**ПРОЕКТ**

**СОВЕТ**

**ОСИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о служебных командировках   
Главы Осиновского муниципального образования  
Марксовского района Саратовской области**.

В соответствии со ст. 35, 47, 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской федерации от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Осиновского муниципального образования , в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, Совет депутатов Осиновского муниципального образования:

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках Главы Осиновского муниципального образования Марксовского района Саратовской области.
2. Контроль за исполнением Решения оставляю за собой.

**Глава Осиновского  
муниципального образования О.В.Иванова**

**Приложение к решению Совета   
Осиновского муниципального образования**

**Положение  
 о служебных командировках Главы Осиновского муниципального образования Марксовского района Саратовской области.**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления муниципальных служащих администрации Осиновского муниципального образования (далее – муниципальных служащих), а также для Главы Осиновского муниципального образования (далее – главы муниципального образования) в служебные командировки, особенности направления в командировку, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Под служебной командировкой понимается поездка лица, замещающего муниципальную должность, и (или) муниципального служащего по распоряжению главы муниципального образования на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы.

1.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится за счет средств местного бюджета, выделенных на служебные командировки в пределах финансовых ассигнований.

1. **Направление в служебную командировку**

2.1. Решение о направлении в служебную командировку, оформленное распоряжением, принимает глава муниципального образования или лицо, исполняющее обязанности на период его отсутствия.

В распоряжении о направлении в служебную командировку указывается служебное поручение.

2.2. Лицам, имеющим допуск к государственной тайне и командируемым в организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, оформляются необходимые документы в соответствии с Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63.

2.3. Направление в служебные командировки лиц, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения, на отдельные территории за пределы Российской Федерации осуществляется на условиях командирования, определенных Президентом Российской Федерации для федеральных государственных служащих.

1. **Срок служебной командировки**

3.1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения и указывается в распоряжении о направлении в служебную командировку.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или иного транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из служебной командировки – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда из служебной командировки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта и (или) места командирования, то при определении срока служебной командировки, учитывается время, необходимое для проезда к станции, пристани, аэропорту.

3.3 Фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым лицом, направляемым в служебную командировку, по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда на основании решения главы муниципального образования, указанного в распоряжении о направлении в служебную командировку, к месту командирования и (или) обратно на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности лица, направляемого в служебную командировку, или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется лицом, направляемым в служебную командировку, по возвращении из служебной командировки главе муниципального образования с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в служебной командировке лицо, направляемое в служебную командировку, подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования лицом, направляемым в служебную командировку, представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места служебной командировки).

1. **Гарантии при направлении в служебные командировки, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

4.1. При направлении в служебную командировку гарантируется сохранение места работы (должности) и денежного содержания.

4.2. Денежное содержание указанного лица, находящихся в служебной командировке, начисляется за все рабочие дни и выплачивается по графику.

4.3. При направлении в служебную командировку, связанную с выполнением служебного поручения в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата за работу в указанные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. При направлении в служебную командировку возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если мест командирования несколько;

- расходы по найму жилого помещения;

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

- иные расходы, связанные с выполнением служебного поручения (далее - иные расходы) лицом, направляемым в служебную командировку .

4.5. На основании распоряжения о направлении в служебную командировку и письменного заявления лица, направляемого в служебную командировку, выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, гостиницы и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Выдача аванса на указанные расходы производится при условии полного отчета лица, направляемого в служебную командировку, по ранее выданному авансу.

Выплата аванса на указанные расходы может производиться путем перечисления средств на расчетные счета организаций, оказывающих соответствующие услуги по нормам, установленным настоящим Положением.

4.6. Возмещение расходов, к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы осуществляется при представлении документов, фактически подтверждающих эти расходы.

4.7. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта и (или) места командирования, то расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта возмещаются при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов (билетов) возмещение расходов не производится.

4.8. При использовании для проезда к месту командирования и (или) обратно воздушного транспорта проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки.

4.9. Расходы по найму жилого помещения (включая расходы на бронирование жилого помещения) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами. При отсутствии свободных мест в гостинице, командированному лицу возмещается наем частного жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения, превышающие установленные нормы, возмещению не подлежат.

Расходы по оплате питания и других услуг, дополнительно включенные в счет за наем жилого помещения, осуществляются за счет суточных.

В случае предоставления лицу, направленному в служебную командировку, жилого помещения без взимания платы расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

При направлении в служебную командировку на срок свыше одних суток (без учета времени нахождения в пути) в местность, для которой установлен районный коэффициент к заработной плате, суточные (за исключением времени нахождения в пути) возмещаются с учетом районного коэффициента, действующего в данной местности.

4.10. В случае направления в служебную командировку в населенный пункт, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру служебного поручения имеется возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, то целесообразность ежедневного возвращения лица, направленного в служебную командировку, к постоянному месту жительства в этом случае определяет глава муниципального образования, что указывается в распоряжении о направлении в служебную командировку с учетом:

- расстояния от места командирования до постоянного места жительства;

- условий транспортного сообщения в данной местности;

- характера служебного поручения;

- необходимости создания лицу, направленному в служебную командировку, условий для отдыха.

Решение о ежедневном возвращении из места командирования к постоянному месту жительства не может быть принято в случае, если время в пути (на дорогу туда и обратно) превышает четыре часа в сутки.

4.11. Возмещение иных расходов, связанных с выполнением служебного поручения осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы, на основании письменного заявления лица, направленного в служебную командировку.

4.12. В случае временной нетрудоспособности лица, направленного в служебную командировку, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда указанное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока не имеется возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности лицу, направленному в служебную командировку, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Гарантии при направлении в служебные командировки, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации**

5.1. Расходы по проезду к месту командирования на территории иностранных государств и обратно возмещаются лицу, направленному в служебную командировку, в том же порядке и размерах, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.2. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

5.3. При направлении в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные возмещаются в иностранной валюте в порядке, установленном настоящим Положением, и в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

5.4. Лицу, направленному в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, за время нахождения в пути к месту командирования и обратно суточные возмещаются:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. При следовании с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные возмещаются в иностранной валюте, а при следовании с территории иностранного государства день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные возмещаются в рублях.

Лицу, направленному в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств, суточные за день пересечения границы между государствами возмещаются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется указанное лицо.

5.6. При направлении в 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).

5.7. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки возмещаются с разрешения главы муниципального образования при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.8. Лицу, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте возмещаются в размере 50 процентов от нормы расходов, установленной Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

Если лицо, направленное в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на командировочные расходы за счет принимающей стороны, суточные в иностранной валюте не возмещаются.

Если принимающая сторона не обеспечивает указанное лицо иностранной валютой на командировочные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, возмещаются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов от нормы расходов, установленной Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

5.9. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, и (или) муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются расходы, указанные в пункте 4.5 настоящего Положения.

1. **Представление отчета о служебной командировке**

6.1. Лицо, вернувшееся из служебной командировки, в течение трех рабочих дней после дня приезда обязано:

а) представить авансовый отчет о расходах, связанных со служебной командировкой, по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку авансу на эти расходы.

К авансовому отчету прилагаются:

- командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом;

- документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, приобретение в поездах постельных принадлежностей);

- документы, подтверждающие оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, сборов на право выезда или транзита автомобильного транспорта, иных обязательных платежей и сборов, подтверждающие расходы на оформление обязательной медицинской страховки, а также копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пропусков через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации;

- документы, подтверждающие иные расходы, связанные с выполнением служебного поручения.

6.2. Фактические расходы, связанные со служебной командировкой, превышающие нормы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, произведенные лицом, направленным в служебную командировку, возмещаются при представлении документов, подтверждающих указанные расходы, на основании письменного заявления указанного лица.

6.3. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, в иностранной валюте производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

6.4. В случае отмены служебной командировки или изменения ее сроков лицо, направленное в служебную командировку, обязано в течение трех рабочих дней возвратить полученный аванс.