**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ**

**ЗОЛОТУХИНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 15.11.2017 №216-3ПС

Об утверждении Положения о порядке

оформления служебных командировок

и возмещения расходов, связанных со

служебными командировками, лиц, замещающих

муниципальные должности и должности

муниципальной службы в органах

местного самоуправления Золотухинского района

В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749, с учетом внесенных в него изменений, Представительное Собрание Золотухинского района Курской области РЕШИЛО:

1.Утверждить прилагаемое Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лиц, замещающих муниципальные должности и должности

муниципальной службы в органах местного самоуправления Золотухинского района Курской области.

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

Глава Золотухинского района В.Н.Кожухов

 Утверждено

решением Представительного Собрания

Золотухинского района Курской области

от 15.11.2017 г. №216-3 ПС

**Положение**

**о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов,**

**связанных со служебными командировками, лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Золотухинского района Курской области**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение определяет особенности порядка направления в служебные командировки (далее - командировки) лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Золотухинского района Курской области (далее - лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы) и разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», с учетом внесенных в него изменений.

1.2.Настоящее Положение устанавливает порядок оформления командировок и возмещения расходов, связанных с командировками лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы.

**2.Оформление и сроки командировок**

2.1.Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2.Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.3.Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в 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 лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в место постоянной работы.

2.4.Вопрос о явке на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, решается по договоренности с работодателем.

2.5.Фактический срок пребывания в командировке определяется по проездным документам, представленным лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, по возвращению из командировки.

В случае проезда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, на основании письменного решения работодателя к месту командировки и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командировки и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.6.В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, подтверждается 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.

2.7.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 лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования ( из места командировки).

**3.Возмещение расходов, связанных с командировками**

3.1.При направлении в командировку лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, гарантируется сохранение занимаемой ими должности и средний заработок за период нахождения в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.2.При направлении в командировку лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, найму жилого помещения (включая бронирование) и суточные за каждый день пребывания в командировке.

3.3.Суточные выплачиваются лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

при направлении в командировку в пределах Курской области- 200 рублей;

при направлении в командировку в иные субъекты Российской Федерации (за исключением городов федерального значения)- 500 рублей;

при направлении в командировку в города Москва и Санкт-Петербург- 700 рублей

3.4.При командировках в местность, откуда лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеют возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

3.5.Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы, командированы в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включая расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, возмещаются по фактическим затратам при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, но не выше следующих норм:

а) лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы высшей группы должностей:

воздушным транспортом-по тарифу бизнес-класса;

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

железнодорожным транспортом - в вагоне, повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» (Л) или вагоне категории «ОБЛ (С)» с местами для сидения, соответствующим требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) лицам, замещающим должности муниципальной службы главной, ведущей,старшей, младшей группы должностей:

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 вагоне категории «ОБЛ (С)» с местами для сидения.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

3.6.Расходы по бронированию и найму жилого помещения, в том числе в случае вынужденной остановки в пути, возмещаются лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы ( кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы высшей группы должностей - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) лицам, замещающим должности муниципальной службы главной, ведущей, старшей, младшей группы должностей - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

3.7.В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, а также при отсутствии подтверждающих документов, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной пунктом 3.3. настоящего порядка и условий нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.7.Лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, в случае их временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный 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 лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.Заключительные положения**

4.1.Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы по возвращении из командировки обязаны представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

а) авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;

б) к авансовому отчету приложить документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой, произведенных с разрешения работодателя.