РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

 **сельского поселения
 БОЛЬШОЙ ТОЛКАЙ**

 **муниципального района
 Похвистневский
 Самарской области**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **09. 02. 2015 № 6**

 **с.Большой Толкай**

Об утверждении Положения «О порядке и размерах

возмещения расходов, связанных со служебными

командировками на территории Российской Федерации,

сотрудникам Администрации сельского поселения Большой Толкай»

 В целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, сотрудникам Администрации сельского поселения Большой Толкай, в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации **Администрация сельского поселения Большой Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области**

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Положение «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, сотрудникам Администрации сельского поселения Большой Толкай» (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Большого Толкая» и размещению на официальном сайте Администрации сельского поселения Большой Толкай в сети Интернет.

 Глава поселения **Ю.В.Мишакин**

Приложение

к Постановлению Администрации

сельского поселения Большой Толкай

 от 09.02.2015 № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ**

**СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ**

**ФЕДЕРАЦИИ, СОТРУДНИКАМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШОЙ ТОЛКАЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОХВИСТНЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, сотрудникам Администрации сельского поселения Большой Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области .

2. Основаниями для служебных командировок на территории Российской Федерации являются распоряжение Главы Администрации сельского поселения Большой Толкай о направлении сотрудников Администрации в служебную командировку, а также документы приглашающей стороны (вызовы, письма, приглашения и другие документы, сообщающие о необходимости прибытия, содержащие информацию о дате, времени, теме мероприятия), необходимость участия в межрегиональном или межмуниципальном сотрудничестве, участия в курсах, семинарах, обучающих и иных мероприятиях, в том числе связанных с обменом опытом по вопросам местного значения, определенных действующим законодательством.

3. При заблаговременном решении вопроса о направлении сотрудника Администрации в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно, по бронированию и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4. При направлении в служебную командировку сотруднику Администрации выдается командировочное удостоверение установленного образца.

5. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в месте командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью.

6. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой должности и среднего заработка.

7. Возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) осуществляется в размерах фактических расходов, подтвержденных проездными документами, по следующим нормам:

 7.1. автомобильным транспортом:

- в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

 7.2. воздушным транспортом:

- по авиабилету эконом-класса.

Сотрудникам Администрации оплачиваются расходы по проезду до аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

7.3. железнодорожным транспортом:

- по билету в вагоне, отнесенном к эконом-классу, с четырехместными купе категории "К".

8. При отсутствии проездных документов возмещение расходов не производится.

9. Возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку сотруднику Администрации предоставляется бесплатное помещение) осуществляется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, по следующим нормам:

- не более 6000 рублей в сутки в городах Москва и Санкт-Петербург, не более 5000 рублей - в прочих городах Российской Федерации;

10. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по проживанию, возмещение расходов не производится.

11. Дополнительные расходы сотрудникам Администрации, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), осуществляются 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 следующих размерах:

- 200 рублей в пределах Самарской области;

- 700 рублей - в прочих городах Российской Федерации;

- 2100 рублей в городах Москва и Санкт-Петербург;

12. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктами 7, 9 и 11 настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются по распоряжению Главы Администрации сельского поселения.

13. Сотрудники Администрации, прибывшие из служебной командировки, обязаны в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию сельского поселения:

- авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме с целью осуществления окончательного расчета (в случае выданного перед отъездом в служебную командировку денежного аванса на командировочные расходы); - командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом; - документы о фактических расходах по проезду; - документы о фактических расходах по бронированию и найму жилого помещения; - документы об иных, связанных со служебной командировкой, дополнительных расходах сотрудников Администрации.

Муниципальный служащий Администрации представляет Главе Администрации сельского поселения отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.