

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ  
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «село  
ХАИЛИНО»  
ОЛЮТОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ.**

от 03.04.2015 г.

№ 9

**«Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования Главы сельского поселения «село Хаилино», муниципальных служащих администрации сельского поселения «село Хаилино», работников администрации сельского поселения «село Хаилино», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы».**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями), Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 59 «О муниципальных должностях в Камчатском крае», Закона Камчатского края от 15.09.2008 №118 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и государственных гражданских служащих Камчатского края».

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования Главы сельского поселения «село Хаилино», муниципальных служащих администрации сельского поселения «село Хаилино», работников администрации сельского поселения «село Хаилино», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы». (Приложение № 1).
2. Главному бухгалтеру учета и отчетности администрации муниципального образования сельского поселения «село Хаилино» строго руководствоваться нормами и требованиями Федеральных законов Российской Федерации и настоящего Положения.
3. Заместителю главы администрации сельского поселения «село Хаилино» обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения «село Хаилино» по адресу: улица Центральная, дом 16А.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования .
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
МО СП «село Хаилино»



С.В.Сидоренко

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке и условиях командирования Главы сельского поселения «село Хаилино», муниципальных служащих администрации сельского поселения «село Хаилино», работников администрации сельского поселения «село Хаилино», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с предоставлением лицам, замещающим муниципальные должности, гарантий на возмещение расходов, связанных со служебными командировками, и устанавливает порядок и условия командирования лиц в служебные командировки.

1.2. Глава сельского поселения «село Хаилино», муниципальные служащие администрации сельского поселения «село Хаилино», работники администрации сельского поселения «село Хаилино», замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы направляются в служебные командировки для выполнения поручения (задания) вне постоянного места осуществления своей основной деятельности.

1.3. Направление в служебные командировки осуществляется по распоряжению Главы сельского поселения «село Хаилино» или уполномоченного им лица (далее - руководитель) на определенный срок для выполнения поручения (задания).

1.4. Срок служебной командировки определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей поручения (задания).

1.5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления самолета или другого транспортного средства от постоянного места осуществления деятельности, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место службы.

### 2. Оформление служебной командировки и ведение учета

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

2.2. На основании решения руководителя кадровая служба, оформляет командировочное удостоверение, подтверждающее срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

2.3. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается руководителем. Командировочное удостоверение вручается служащему и находится у него в течение всего срока служебной 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, для засвидетельствования такой подписи.

Если служащие командированы в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

### 3. Гарантии, предоставляемые лицам, в связи со служебными командировками

3.1. При направлении лица в служебную командировку ему гарантируются сохранение денежного вознаграждения (денежного содержания), а также возмещаются:

- 1) расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- 2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если лицо, командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- 3) расходы по найму жилого помещения;
- 4) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные);
- 5) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии что они произведены с разрешения или ведома руководителя).

3.2. Денежное вознаграждение (денежное содержание) за период нахождения командированного лица, в служебной командировке сохраняется за все рабочие (служебные) дни по графику, установленному в постоянном месте осуществления деятельности, производить ему доплату до фактического заработка в случаях, когда средний заработок оказывается ниже, чем текущая заработная плата работника..

3.3. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо, 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 поручения (задания) или вернуться к постоянному месту жительства.

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

### 4. Порядок и условия возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

4.1. Суточные выплачиваются в размере 550 рублей, 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.

4.2. В случае командирования в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого поручения (задания) имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированное лицо по окончании рабочего (служебного) дня, по согласованию с руководителем, остается в месте командирования, то ему возмещаются расходы по найму жилого помещения.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого поручения (задания), а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

4.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному лицу, по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 2500 (две тысячи пятьсот) рублей.

4.4. Служащему возмещаются расходы по найму иного отдельного жилого помещения в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке без предоставления подтверждающих документов.

4.5. Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

б) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

4.6. При отсутствии проездных документов или документов подтверждающих расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления деятельности – не возмещаются.

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

4.7. По решению руководителя лицу, направленному в командировку, при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и сверх норм, в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на содержание соответствующего органа МО.

4.8. Иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены с разрешения или ведома руководителя), возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете.

Возмещение служащему иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения или ведома руководителя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

## 5. Авансирование расходов связанных со служебной командировкой

5.1. При направлении лица в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и суточные (далее - командировочные расходы).

5.2. В случае отмены служебной командировки лицо, получившее денежный аванс на командировочные расходы, обязаны в течение трех дней со дня отмены служебной командировки вернуть полученные денежные средства.

## 6. Отчетность служащих по возвращении из служебной командировки

6.1. По возвращении из служебной командировки служащий обязан в течение трех рабочих (служебных) дней:

1) представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой 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 разрешения или ведома руководителя;

2) представить руководителю, принявшему решение о его направлении в служебную командировку, отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.