**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУМИНСКИЙ**

**Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» января 2015 года № 8

пгт. Куминский

**О порядке и условиях командирования**

**работников администрации**

**городского поселения Куминский**

Руководствуясь статьями 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 217 Налогового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 2 апреля 2014 года № 55-ФЗ «О внесении изменений в статью 10 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», статьей 15 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить Порядок и условия командирования работников администрации городского поселения Куминский (приложение).
2. Постановление администрации городского поселения Куминский от 14 августа 2010 года №78 «О порядке и условиях командирования работников администрации городского поселения Куминский» признать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Куминский.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника отдела финансово-экономической деятельности администрации городского поселения Куминский.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского поселения Куминский  |  С.Г. Ермаков |

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Куминский

от «23» января 2015 года №8

**Порядок и условия командирования**

**работников администрации городского поселения Куминский**

1. Работники администрации городского поселения Куминский - лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности, не отнесенные
к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления и рабочие администрации городского поселения Куминский (далее по тексту - работники).

2. Работники направляются в служебные командировки по решению работодателя - руководителя муниципального образования, лица, замещающего муниципальную должность, либо представителя руководителя или лица, осуществляющего полномочия руководителя от имени муниципального образования на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств. В служебные командировки направляются работники, состоящие в штате администрации поселения.

3. Срок служебной командировки работника определяется главой поселения или лицом, осуществляющим полномочия главы поселения, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях главой поселения или лицом, осуществляющим полномочия главы поселения. В случае изменения или продления срока служебной командировки работником представляется заявление с объяснениями причин на главу поселения или лицо, осуществляющее полномочия главы поселения.

5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения работником службы, работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения работником службы, работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - следующие сутки.

 Вопрос о явке работника на службу, работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается главой поселения или лицом, осуществляющим полномочия главы поселения.

6. Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: служебное задание для направления в командировку, распоряжение о направлении в командировку, командировочное удостоверение.

7. Работник оформляет служебное задание. К служебному заданию прилагаются письма, приглашения, вызовы, поручения главой поселения или лицом, осуществляющим полномочия главы поселения.

8. Служебное задание подписывается главой поселения или лицом, осуществляющим полномочия главы поселения.

9. Согласованное служебное задание представляется в кадровую службу соответствующего муниципального образования не позднее 3 дней (при выезде на учебу - не позднее 10 дней) до убытия в командировку.

10. На основании согласованного служебного задания организационно-правовой отдел администрации поселения оформляет распоряжение о направлении работника в командировку
и командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке.

11. Распоряжение и командировочное удостоверение подписывается главой поселения или лицом, осуществляющим полномочия главы поселения.

12. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре организационно-правовым отделом администрации поселения и регистрируется в журнале. Командировочное удостоверение вручается работнику 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, заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью.

Если работник командирован в несколько муниципальных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждом муниципальном органе (организации).

13. Организационно-правовой отдел администрации поселения ведет учет работников, выезжающих в служебные командировки в специальных журналах.

14. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение занимаемой должности службы, работы, денежного содержания за весь период нахождения в служебной командировке как за фактически отработанное время, а также возмещаются:

14.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы, работы.

14.2. Расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько муниципальных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах.

14.3. Расходы по найму жилого помещения.

14.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

14.5. Иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома главы поселения или лица, осуществляющего полномочия главы поселения).

15. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

15.1. Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов.

15.2. Обязательные консульские и аэродромные сборы.

15.3. Сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта.

15.4. Расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

15.5. Иные обязательные платежи и сборы.

16. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или до возвращения к постоянному месту жительства.

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

17. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику 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 размере 500 рублей.

18. 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 руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, установленных настоящим Порядком.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается главой поселения или лицом, осуществляющим полномочия главы поселения с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного заседания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами, по следующим нормам:

19.1. Лицам, замещающим муниципальные должности, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель» - при оплате двухкомнатного номера по фактическим расходам.

19.2. Работникам, за исключением перечисленных в подпункте 19.1. настоящего пункта, при оплате однокомнатного (одноместного) номера, но не более 4000 (четыре тысячи) рублей в сутки за пределами района, не более 2500 (две тысячи пятьсот) рублей в пределах района.

20. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 10% установленной настоящим порядком нормы суточных
на каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути, командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

21. Расходы по проезду работникам к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы, работы (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 работник командирован в несколько муниципальных образований (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

21.1. Лицам, замещающим муниципальные должности, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель»:

21.1.1. Воздушным транспортом – по билету бизнес-класса.

21.1.2. Морским и речным транспортом по тарифам, установленным субъектом, осуществляющим перевозку, но не выше стоимости проезда в каюте «Люкс», с комплексным обслуживанием пассажиров.

21.1.3. Железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесённым к вагонам бизнес – класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиями, предъявляемым к вагонам бизнес – класса.

21.2. Работникам, за исключением перечисленных в подпункте 21.1. настоящего пункта:

21.2.1. Воздушным транспортом – по тарифу экономического класса или класса эконом – комфорт.

21.2.2. Морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырёхместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

21.2.3. Железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесённом к вагону экономического класса, с четырёхместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

21.2.4. Автомобильным транспортом – кроме индивидуального такси.

22. При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью.

23. Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

24. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению администрации городского поселения Куминский.

25. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

26. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку
за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

26.1. При проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации.

26.2. При проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

27. При следовании работника с территории Российской Федерации день пресечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пресечения государственной границы Российской Федерации включаются в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пресечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

28. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебные командировки 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, установленных Приказом Минфина Российской Федерации от 2 августа 2004 года № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

29. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку
на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

30. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных, муниципальных органов (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах (организаций) отличается от режима служебного времени в государственном органе, в котором работник постоянно проходит службу, работу в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случае если по распоряжению администрации, работник выезжает в служебную командировку в выходной день или работник командирован для работы в выходные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

31. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

32. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней:

32.1. Представить в администрацию поселения авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командированные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (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 главы поселения или лица, осуществляющего полномочия главы поселения.

32.2. Представить в администрацию поселения отчет о работе, выполненной за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем подразделения, в котором он проходит службу, работу.

33. Расходы, установленные Правительством Российской Федерации (ст.167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации) и настоящим Порядком, возмещаются администрацией поселения в пределах средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления.

34. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

35. Сохраняемое денежное содержание состоит из:

35.1. для лиц замещающих должности муниципальной службы: должностного оклада, денежного поощрения (ежемесячного), ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячной (персональной) выплаты за сложность, напряженность и высокие достижения в работе, ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

35.2. для лиц замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления: должностного оклада, премирования (ежемесячного), ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

35.3. для рабочих администрации: должностного оклада, премирования (ежемесячного), надбавки за классность, ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.