

ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЛУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 июня 2017 года № 279

**Об утверждении Положения о порядке**

**командирования работников муниципальных учреждений**

В соответствии со статьями 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом Мшинского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области, администрация постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке командирования работников муниципальных учреждений, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Мшинского сельского поселения в сети Интернет <http://мшинское.рф/>.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы администрации

Мшинского сельского поселения С.А.Снапков

Разослано: в прокуратуру, в дело

**УТВЕРЖДЕНО**

**постановлением**

***администрации Мшинского сельского поселения***

***Лужского муниципального района Ленинградской области***

**от «13» июня 2017 г. № 279**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, РАБОТНИКОВ муниципальных учреждений МО Мшинское сельское поселение Лужского муниципального района Ленинградской области (далее соответственно – командировка, муниципальный служащий).

2. Направление работника в командировку оформляется распоряжением главы муниципального образования либо уполномоченного им лица (далее – представитель нанимателя (работодатель).

3. Вопросы, связанные с организационно-техническим обеспечением оформления командировок, осуществляет ведущий специалист, ответственный за кадровое делопроизводства*.*

4. Работнику муниципального учреждения, направленному в командировку, возмещаются:

1) расходы по проезду;

2) расходы по найму жилого помещения;

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

4) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) *.*

5. Возмещение расходов осуществляется в следующих размерах:

1) расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько органов и организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом (кроме такси), возмещаются:

а) по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по билету экономического класса;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или вагоне категории «С» с местами для сидения;

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

автомобильным транспортом:

в транспортном средстве общего пользования (кроме такси)- по существующей в данной местности стоимости проезда;

2) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки (кроме случая, когда направленному в командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение);

3) расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в командировке, включая дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 100 рублей - на территории Ленинградской области, 100 рублей - за пределами территории Ленинградской области на территории Российской Федерации;

4) иные расходы, связанные с командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения или с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя)) – в размере 100 руб.*.*

6. Возмещение расходов, связанных с командировкой работника на территорию иностранного государства, осуществляется в полном объеме по фактическим расходам в соответствии с документами, подтверждающими их оплату муниципальным служащим.

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

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке, установленном для командировок в пределах территории Российской Федерации, и размере, установленном подпунктом 3 пункта 5 настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства - 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 командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (при командировке с территории Российской Федерации на территории иностранных государств).

8. На работников муниципальных учреждений, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях отличается от режима служебного времени в муниципальном учреждении, в котором работает на постоянной основе работник, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

9. В случае, если по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) работник выезжает в командировку в выходной или нерабочий праздничный день, по возвращении из командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном законодательством порядке.

10. Работник по возвращении из командировки обязан представить в отдел экономики и финансов муниципального учреждения в течение 3 рабочих дней [авансовый отчет](consultantplus://offline/ref=661B45A9613B5C60D12455D10BF11CE71BAE5596D2EC819C682B38B7EDDE5A63051B75562C403BeDh9F) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение), фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

11. Возмещение расходов, связанных с командированием работников, осуществляется за счет средств местного бюджета.

12. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».