



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 01.11.2012

№ 65

О возмещении командировочных расходов сотрудникам  
Администрации Заводского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о возмещении командировочных расходов сотрудникам Администрации Заводского сельского поселения согласно приложению №1.
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за выполнением оставляю за собой.

Глава поселения

Е.В. Кузнецов

Рассылка :  
Администрация -2  
Никитина -1  
Управделами -1

Приложение №1  
к постановлению  
Администрации поселения  
от 01.11.2012 №65

Положение  
о возмещении командировочных расходов сотрудникам  
Администрации Заводского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Положение о возмещении командировочных расходов сотрудникам Администрации Заводского сельского поселения (далее - Положение) определяет порядок и условия командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы, работников органа местного самоуправления Администрации Заводского сельского поселения (далее - работники) и нормы возмещения расходов на служебные командировки.

1.2. Работники направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения службы, в том числе в целях профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки. Глава Муниципального образования «Заводское сельское поселение» убывает в командировки по собственному распоряжению.

2. Порядок направления в служебную командировку  
и оформления командировочных удостоверений

2.1. Основанием оформления служебных командировок являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) или поручение представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

2.2. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2.3. Командирование работника в другие муниципальные (государственные) органы осуществляется по письменному вызову руководителя этого муниципального (государственного) органа или по согласованию с ним.

2.4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной службы (работы).

При отправлении транспортного средства до 24.00 часов днем выезда считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командируемого к месту постоянной службы (работы).

Вопрос о явке работника на службу (работу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

2.5. На основании решения представителя нанимателя или уполномоченного им лица кадровая служба органа местного самоуправления оформляет работнику командировочное удостоверение.

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

Командировочное удостоверение вручается работнику и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

Фактическое время пребывания в месте командирования определяется на основании отметок, сделанных в командировочном удостоверении:

- в день убытия в служебную командировку (по месту постоянной службы (работы) командируемого лица);
- в день прибытия в пункт назначения;
- в день убытия из пункта назначения к месту постоянной службы (работы);
- в день прибытия к месту постоянной службы (работы).

Указанные отметки должны быть заверены подписью должностного лица и печатью.

В случаях командирования работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате прибытия и дате убытия производятся в каждой из них.

2.6. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления, 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 решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

### 3. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания за период нахождения в служебной командировке, а также возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы (работы);
- б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- в) расходы по найму жилого помещения;
- г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

3.2. Расходы по проезду работников 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), по бронированию и найму жилого помещения, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) главе поселения:

воздушным транспортом - по тарифу эконом - класса;

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

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес - класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес - класса;

б) остальным работникам:

воздушным транспортом - по тарифу эконом - 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 экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

в) автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (на такси не выше, чем по расходам на перемещение автомобильным транспортом общего пользования).

3.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения, включая случаи вынужденной остановки в пути, возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) главе поселения – по факту;

б) остальным работникам - не более 2000 рублей.

3.4. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы на найм жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.5. 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 250 рублей;

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

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.7. Расходы, связанные с предоставлением работнику при выполнении им должностных обязанностей в месте командировки рабочего места, обеспечением необходимыми материалами и оборудованием, использованием средствами связи и транспортными средствами, иные расходы, связанные с выполнением должностных обязанностей в месте командировки, возмещаются работнику, если они предусмотрены в распоряжении о командировании.

3.8. В случае временной нетрудоспособности командированного, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный муниципальный служащий 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 служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

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

а) расходы на оформление визы и других выездных документов;

3.10. Возмещение расходов на служебные командировки работников производится за счет и в пределах средств, предусмотренных в сметах доходов и расходов органов местного самоуправления.

#### 4. Отчетность и ответственность

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

а) представить 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 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 представителя нанимателя или уполномоченного им лица, отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке по унифицированной форме;

б) в случае командирования на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку работник обязан по возвращении представить в кадровую службу документ, подтверждающий участие муниципального служащего в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (документ о получении дополнительного профессионального образования).

4.2. Командировочные удостоверения без заверенной печатью отметки о прибытии в пункт назначения и убытии к месту постоянной службы оплате не подлежат.

4.3. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются в кассу органа местного самоуправления в течение трех рабочих дней после прибытия из командировки.

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина