**Российская Федерация**

**Администрация Сластухинского муниципального образования**

**Екатериновского муниципального района**

**Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.09.2011 г. № 28 с. Сластуха

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ**

**КОМАНДИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ  И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

**СЛАСТУХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В  соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,  в целях установления порядка выезда муниципальных служащих и работников администрации в служебные командировки на территории Российской Федерации :

1.Утвердить прилагаемое  Положение о порядке и условиях командирования в пределах Российской Федерации муниципальных служащих  и работников администрации;

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава администрации**

**Сластухинского МО: В.Н.Бывалкин**

 Приложение

 к  постановлению администрации

 Сластухинского МО

№28 от 23.09.2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ В ПРЕДЕЛАХ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЛАСТУХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение определяет порядок и условия командирования в пределах Российской Федерации муниципальных служащих и работников администрации Сластухинского МО (далее - сотрудники), оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

2. Служебная командировка - поездка сотрудников по распоряжению главы администрации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы.

3. Срок служебной командировки не должен превышать 30суток, исключая время нахождения в пути.

Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении.

4.Сотрудникам , направляемым в служебные командировки, гарантируются сохранение места службы (должности) и выплаты денежного содержания за время нахождения в служебной командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5. На командированных лиц распространяется режим служебного времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Неиспользованные во время служебной командировки, по желанию командируемого, дни отдыха по возвращении из служебной командировки не предоставляются.

6. В случаях, когда по распоряжению главы администрации  сотрудник выезжает в служебную командировку в выходной день, ему по возвращении из служебной командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

2. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ

И ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.  Направление в служебную командировку производится  распоряжением главы администрации.

8. Выезд в служебную командировку предшествует вызов, приглашение и в установленном порядке служебное задание , в содержание которого входит:

- цель выезда;

- сроки командировки;

- задачи служебной командировки.

Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения , в котором работает командируемый сотрудник, и утверждается главой администрации.

Содержание служебных заданий сопоставляется с содержанием отчетов по результатам работы в служебной командировке.

9. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением главы администрации

10. Распоряжение  о командировании сотрудников регистрируется в журнале  регистрации распорядительных документов.

Копия распоряжения  о командировании направляется в ЦБ ОМСУ Екатериновского муниципального района для проведения расчетов.

11. На основании распоряжения о командировании сотрудника выписывается и выдается командировочное удостоверение по форме N Т-10 в одном экземпляре.

Командировочное удостоверение подписывается  главой администрации и регистрируется  в книге учета командировочных удостоверений.

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

в день убытия в служебную командировку (по месту постоянной службы командируемого лица);

в день прибытия в пункт назначения;

в день убытия из пункта назначения к месту постоянной службы;

в день прибытия к месту постоянной службы.

Указанные отметки должны быть заверены подписью уполномоченного должностного лица (с расшифровкой) и печатью.

В случаях командирования сотрудников в разные населенные пункты отметки о дне прибытия и дне убытия делаются в каждом из них.

13.Днем отъезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной службы. При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командируемого лица к месту постоянной службы.

14. Перед отъездом в служебную командировку ЦБ ОМСУ Екатериновского муниципального района на основании копии распоряжения  о командировании сотрудника и его письменного заявления на выдачу аванса, с разрешительной подписью главы администрации, выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов с разрешения главы администрации.

15. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ,

СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

16. При направлении сотрудника в служебные командировки им обеспечиваются:

а) выплата суточных в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 года N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета";

б) приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной службы

г) сотруднику по распоряжению  главы администрациивозмещаются иные расходы, связанные со служебными командировками, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

17. Возмещение расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации сотрудникам производится за счет средств, предусмотренных в  бюджете администрации на содержание администрации.

4. ВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

18. Сотрудники в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязаны представить главе администрациизаполненную правую часть листа служебного задания или отчет о выполнении цели служебной командировки в свободной форме, а в бухгалтерскую службу - авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой средствах.

19. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметками, предусмотренными пунктом 12 настоящего Положения;

- служебное задание и отчет о его выполнении (докладные или служебные записки, справки, решения совещаний и другие);

- документы, подтверждающие фактические расходы на проезд, включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями,

- документы по бронированию и найму жилого помещения, а также документально подтвержденные иные расходы

20. При заполнении авансового отчета необходимые консультации по составлению его граф можно получить в ЦБ ОМСУ Екатериновского муниципального района.

21. На основании командировочных удостоверений без отметок, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения, расходы, связанные со служебной командировкой, не возмещаются.

22. Неизрасходованные суммы денежного аванса возвращаются в ЦБ ОМСУ Екатериновского муниципального района в течение трех дней после возвращения сотрудника из служебной командировки.

**Глава администрации**

**Сластухинского МО: В.Н.Бывалкин**