**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16 января 2017 года №2**

**Об утверждении положения о порядке**

**командирования муниципальных служащих**

**администрации Коленовского**

**муниципального образования Екатериновского**

**муниципального района Саратовской области**

В  соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях установления порядка и условий направления муниципальных служащих и работников администрации в служебные командировки на территории Российской Федерации:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить прилагаемое  Положение о порядке и условиях командирования в пределах Российской Федерации муниципальных служащих   администрации Коленовского муниципального образования.

 2. Обнародовать настоящее Постановление на информационном стенде в здании администрации Коленовского муниципального образования и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

 3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

 4 . Контроль оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Коленовского муниципального образования С.В.Гусенков**

Приложение

 к  постановлению администрации Коленовского МО

№ 2 от «16 »января 2017 г.

Положение

о порядке и условиях командирования в пределах Российской Федерации муниципальных служащих администрации Коленовского муниципального образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение определяет порядок и условия командирования в пределах Российской Федерации муниципальных служащих администрации Коленовского муниципального образования (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 командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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.

При использовании воздушного транспорта для проезда сотрудника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования гражданского служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки гражданского служащего.

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 расходов, а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя организации.

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 администрации возмещаются 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.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

4. ВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

18. Сотрудники в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязаны представить главе администрации заполненную 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**

**Коленовского муниципального образования С.В.Гусенков**