**АДМИНИСТРАЦИЯ АПШЕРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
**от 15.07.2015 № 342**
**г.Апшеронск**

**Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц,**
**замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности,**
**не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации**
**Апшеронского городского поселения Апшеронского района и**
**подведомственных муниципальных учреждениях Апшеронского**
**городского поселения Апшеронского района**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях упорядочения и повышения эффективности служебных командировок при командировании лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района и подведомственных муниципальных учреждениях Апшеронского городского поселения Апшеронского района п о с т а н о в л я ю:
1.Утвердить Положение о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района и подведомственных муниципальных учреждениях Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее - Положение) (прилагается).
2.Установить, что финансовое обеспечение расходных обязательств администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется за счет бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств, предусмотренных в бюджете поселения на обеспечение деятельности администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района и в бюджете подведомственных муниципальных учреждениях Апшеронского городского поселения Апшеронского района.
3.Руководителям подведомственных муниципальных учреждений Апшеронского городского поселения Апшеронского района, являющихся юридическими лицами, использовать при командировании сотрудников утвержденное настоящим постановлением Положение.
4. Отделу организационно-кадровой работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района (Бондаренко) обнародовать настоящее постановление.
5. Постановление администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района от 01 ноября 2013 года №757 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района и подведомственных муниципальных учреждениях Апшеронского городского поселения Апшеронского района» признать утратившим силу.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района И.В.Клепаневу.
7. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Апшеронского городского
поселения Апшеронского района
В.А.Бырлова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Апшеронского городского
поселения Апшеронского района
от 15.07.2015 № 342

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности,**
**должности муниципальной службы и должности, не отнесенные**
**к должностям муниципальной службы в администрации Апшеронского**
**городского поселения Апшеронского района и подведомственных**
**муниципальных учреждениях Апшеронского городского поселения**
**Апшеронского района**

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района и подведомственных муниципальных учреждениях Апшеронского городского поселения Апшеронского района.
2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.
3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее – командирующая организация).
Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района и подведомственных муниципальных учреждениях Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее – командированные лица), направляются в служебные командировки по решению главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района или руководителей подведомственных муниципальных учреждений Апшеронского городского поселения Апшеронского района на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места исполнения должностных полномочий, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.
Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
Днем выбытия в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем прибытия из служебной командировки – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы.
При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.
В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.
Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.
Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.
5.Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
6. Фактический срок пребывания в месте служебной командировки определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.
В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).
7. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
8. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.
9. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
10. При направлении командированного лица в служебную командировку ему гарантируются сохранение замещаемой им должности, а также возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо направлено в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения или ведома главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района или руководителей подведомственных муниципальных учреждений Апшеронского городского поселения Апшеронского района).
Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.
Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения, в размере 250 рублей в сутки.
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.
Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.
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 порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.
В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.
11. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, по следующим нормам:
воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной 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;
автомобильным транспортом (кроме такси) – по существующей в данной местности стоимости проезда.
При отсутствии проездных документов оплата не производится.
12. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 10 настоящего Положения.
13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.
14. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу оплачивается иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением (оплатой проезда) от места проживания до места командирования и обратно.
15. По решению главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района или руководителей подведомственных муниципальных учреждений Апшеронского городского поселения Апшеронского района в отдельных случаях командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно, по бронированию и найму жилого помещения сверх норм, установленных пунктами 9, 10 настоящего Положения, в пределах средств, предусмотренных в бюджете поселения на содержание администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района и подведомственных муниципальных учреждений Апшеронского городского поселения Апшеронского района.
16. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".
Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 10 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения.
17. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:
а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, аналогичных размерам суточных, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.
18. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.
Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.
При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.
19. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).
В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
20. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 10 настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.
21. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, определенные законодательством Российской Федерации для работников организаций, финансируемых из федерального бюджета.
22. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.
23. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:
а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
д) иные обязательные платежи и сборы.
24. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 10 настоящего Положения.
25. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.
За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
26. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:
авансовый отчет 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, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Заместитель главы Апшеронского городского
поселения Апшеронского района
И.В.Клепанева