****

**Российская Федерация (Россия)**

**Республика Саха (Якутия)**

**Муниципальное образование «Город Удачный»**

**Городской Совет депутатов**

**III созыв**

**XLVII СЕССИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**3 мая 2017 года №47-4**

**Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих**

**и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Город Удачный»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях установления порядка направления в служебные командировки, как на территории России, так и на территории иностранных государств, лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Город Удачный», **городской Совет депутатов МО «Город Удачный» решил:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Город Удачный» (прилагается).
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном Уставом МО «Город Удачный».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу Решение городского Совета от 5 марта 2008 года №4-9 "Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации МО «Город Удачный»".
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комиссию по законодательству, правам граждан, местному самоуправлению (Павленко С.В.).

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава города**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Приходько**  10 мая 2017 года  дата подписания | **И.о. председателя**  **городского Совета депутатов**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н. Карпенко** |

УТВЕРЖДЕНО

Решением городского Совета депутатов МО «Город Удачный»

от 3 мая 2017 года №47-4

**Положение о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Город Удачный»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки, как на территории России, так и на территории иностранных государств лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Город Удачный».

1.2. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Город Удачный» (далее - сотрудники) направляются в служебные командировки по решению главы города на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

1.3. Направление сотрудников в служебные командировки осуществляется на основании распоряжения главы города.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.5. К сотрудникам, которых нельзя отправить в командировку относятся:

- беременные женщины;

- сотрудники, работающие по ученическому договору, при условии, что служебная командировка не связана с их ученичеством;

- сотрудники в возрасте до 18 лет.

1.6. Сотрудники, которые могут быть направлены в служебную поездку только с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено медработниками. К ним относятся:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет. Аналогичные правила распространяются и на матерей и отцов, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без супруга (супруги);

- родителей детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

1. **Документальное оформление командировки**

2.1. Направление сотрудника в служебную командировку оформляется распоряжением главы города и первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

2.2. На основании распоряжения главы города главный специалист по кадрам и муниципальной службе городской администрации оформляет сотруднику командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них).

2.3. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается главой города. Командировочное удостоверение вручается сотруднику и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

2.4. Специалистом по работе с персоналом администрации ведутся учет сотрудников, выезжающих в служебные командировки, в специальных журналах по формам, порядок утверждения которых определяется действующим законодательством.

1. **Условия и сроки пребывания сотрудников в командировке**
   1. Срок служебной командировки сотрудника определяется главой города с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.
   2. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации.

3.3. Если сотрудник командирован в несколько организаций (учреждений), расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации (учреждении).

3.4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления самолета, автобуса или другого транспортного средства из города Удачного (или иного населенного пункта из которого отозван в командировку сотрудник), а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в город Удачный (или иной населенный пункт из которого сотрудник был отозван в командировку).

3.5. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 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 сотрудника к постоянному месту работы.

3.6. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций (учреждений), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных организациях (учреждениях), отличается от режима служебного времени командированного сотрудника, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, сотрудникам предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки (по желанию сотрудника).

3.7. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки согласовывается по договоренности с работодателем.

3.8. Продление срока пребывания или отзыва сотрудника из служебной командировки производится на основании распоряжения главы города.

1. **Гарантии при направлении сотрудников в служебную командировку**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется должность и средний заработок во время командировки, в том числе в праздничные, выходные дни и за время нахождения в пути, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (месту отзыва в командировку);

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько организаций (учреждений), расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

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

- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения главы города).

4.2. В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник 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 сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Порядок и размеры возмещения расходов на служебные командировки**

5.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются сотруднику 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 700 рублей в сутки.

В случае командирования сотрудника 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 сотрудника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается главой города с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

Если сотрудник по окончании командировки по согласованию с главой города остается в месте командирования, расходы по найму жилого помещения и суточные не возмещаются.

5.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным сотрудникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по нормам, определенным действующим законодательством.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, сотруднику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

5.3. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному сотруднику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, установленных действующим законодательством.

5.4. Расходы по проезду сотрудников 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), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько организаций (учреждений), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным (в том числе личным) транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по нормам, согласно действующего законодательства.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

5.5. Направление сотрудника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению главы города без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники 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.

При направлении сотрудника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.

За время нахождения сотрудника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются размере 2500 рублей.

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте сотрудника.

При направлении сотрудника в служебную 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном, как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению главы города при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Сотруднику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов установленной нормы расходов на выплату суточных.

В случае если сотрудник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному сотруднику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов указанной нормы.

Расходы по найму жилого помещения при направлении сотрудников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые действующим законодательством.

Расходы по проезду при направлении сотрудника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.6. При направлении сотрудника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1. **Порядок представления отчетности, связанной с направлением в служебные командировки**

6.1. По возвращении из служебной командировки сотрудник обязан в течение трех рабочих дней предоставить в бухгалтерию городской администрации авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме. Вместе с авансовым отчетом прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы в (оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, кредитной картой). При зарубежных командировках прилагаются ксерокопии отметок в заграничном паспорте.

6.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- о найме жилого помещения;

- о 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, расходы на проезд в аэропорт, вокзал). Если сотрудник едет в командировку или обратно на личном или арендованном транспорте, документами, подтверждающими использование транспорта служит путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки на приобретение топлива, копия паспорта транспортного средства (для расчета расхода топлива), копия ОСАГО в случае принадлежности транспортного средства другому лицу, договор аренды транспортного средства;

- об уплате сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

- о расходах получения и регистрации служебного заграничного паспорт, получению виз, расходов связанных с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;

- и иных расходах связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения главы города.

6.3. Остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу. Денежные средства, подтвержденные авансовым отчетом использованные свыше, выданной суммы аванса подлежат компенсации сотруднику в течение трех рабочих дней.

6.4. Сотрудникам, командированным для участия в каком либо мероприятии, к отчету прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

1. **Заключительные положения**

7.1. По всем вопросам, не урегулированным данным документом, необходимо будет пользоваться действующим законодательством РФ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_