АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»  
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2015 года № 34  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
д. Андег, НАО

Об утверждении Положения о  
порядке и размерах возмещения расходов,  
связанных со служебными командировками,  
лиц, замещающих муниципальные должности  
Администрации муниципального образования  
«Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа,  
работников, замещающих должности,  
по техническому обеспечению деятельности  
Администрации муниципального образования  
«Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа

Руководствуясь статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749, Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лиц, замещающих муниципальные должности Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, работников, замещающих должности, по техническому обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его подписания.

Глава МО «Андегский сельсовет» НАО В.Ф. Абакумова

Утверждено  
Постановлением Администрации  
МО «Андегский сельсовет» НАО  
От 30.06.2015 № 34

Положение  
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лиц, замещающих муниципальные должности Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, работников, замещающих должности, по техническому обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет»  
Ненецкого автономного округа

1. Общие положения

1.1. Муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – муниципальные служащие), работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы по техническому обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – работники по обеспечению Администрации) направляются в командировку на основании распоряжения главы муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – глава муниципального образования) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.  
Служебные поездки муниципальных служащих, работников по обеспечению Администрации, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.  
1.2. Срок командировки определяется главой муниципального образования или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.  
Днем выезда в командировку считается дата отправления самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.  
В случае если пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до пристани или аэропорта.  
Аналогично определяется день приезда муниципального служащего, работника по обеспечению Администрации на место постоянной работы.  
Вопрос о явке муниципального служащего, работника по обеспечению Администрации на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с главой муниципального образования или уполномоченным им лицом.  
1.3. Оплата труда муниципального служащего, работника по обеспечению Администрации в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.  
1.4. Фактический срок пребывания муниципального служащего, работника, не относящегося к должностям муниципальной службы, в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым данными работниками по возвращении из служебной командировки, который не может превышать срока, указанного в распоряжении о направлении в командировку. При отсутствии проездных документов, срок пребывания муниципального служащего, работника, не относящегося к должностям муниципальной службы, в месте командирования определяется по сроку, указанному в распоряжении о направлении в служебную командировку.  
В случае проезда муниципального служащего, работника по обеспечению Администрации 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 муниципальным служащим, работником по обеспечению Администрации по возвращении из служебной командировки главе муниципального образования или уполномоченному им лицу одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).  
1.5. Порядок и формы учета муниципальных служащих, работников по обеспечению Администрации, выбывающих в командировки из Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования), определяется в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.09.2009 N 739н "Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы".  
1.6. Средний заработок за период нахождения муниципального служащего, работника по обеспечению Администрации в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы в Администрации муниципального образования.  
1.7. В случае пересылки муниципальному служащему, работнику по обеспечению Администрации, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет Администрация муниципального образования.  
1.8. Муниципальному служащему, работнику по обеспечению Администрации 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).

2. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками  
на территории Российской Федерации

2.1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, муниципальным служащим, работникам по обеспечению Администрации осуществляется в следующих размерах:  
2.1.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:  
1) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группе должностей - не более стоимости двухкомнатного номера;  
2) муниципальным служащим, замещающим иные должности муниципальной службы, работникам по обеспечению Администрации - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.  
При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 100,0 рублей в сутки.  
В случае вынужденной остановки в пути муниципальному служащему, работнику по обеспечению Администрации возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 1 и 2 подпункта 2.1.1. настоящего Положения.  
2.1.2. Расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере не более 600,0 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в городах федерального значения Москва и Санкт-Петербург, в иных населенных пунктах на территории Российской Федерации – не более 400,0 рублей.  
2.1.3. 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 муниципальный служащий, работник по обеспечению Администрации 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, но не выше стоимости проезда:  
1) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группе должностей:  
воздушным транспортом - по билету 1 класса (на самолетах, где отсутствует салон 1 класса, - по стоимости билета бизнес-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 и люкс-класса: "СВ", "Л - 2-местный мягкий (СВ)", "М - мягкий (вагон-люкс)", или в вагоне с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;  
2) муниципальным служащим, замещающим иные должности муниципальной службы, работникам по обеспечению Администрации воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;  
морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;  
железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.  
2.1.4. Расходы по проезду автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), а также электропоездом до железнодорожной станции, пристани, аэропорта и автовокзала.  
2.2. При отсутствии проездных документов оплата не производится.  
2.3. При командировках в местность, откуда муниципальный служащий, работник по обеспечению Администрации исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.  
2.4. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего, работника по обеспечению Администрации из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается главой муниципального образования или уполномоченным им лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания муниципальному служащему, работнику по обеспечению Администрации условий для отдыха.  
Если муниципальный служащий, работник по обеспечению Администрации по окончании рабочего дня по согласованию с главой муниципального образования или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются муниципальному служащему, работнику по обеспечению Администрации в порядке и размерах, которые предусмотрены подпунктом 2.1.1 настоящего Положения.  
2.5. Муниципальному служащему, работнику по обеспечению Администрации в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный 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 муниципальному служащему, работнику по обеспечению Администрации выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации

3.1. Возмещение расходов муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы высшей группе должностей 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 ему в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".  
3.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранных государств, муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группе должностей осуществляется в следующих размерах:  
3.2.1 Расходы по проезду возмещаются в соответствии с подпунктами 2.1.3 и 2.1.4 настоящего Положения.  
3.2.2. Расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) выплачиваются в иностранной валюте (по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) в размерах, аналогичных размерам суточных, подлежащих выплате работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".  
3.2.3. Расходы по найму жилого помещения и, в том числе, его бронированию, в аналогичном порядке, установленном для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 N 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".  
3.2.4. Дополнительно возмещаются по фактическим затратам и представление документов, подтверждающих эти расходы:  
1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;  
2) обязательные консульские и аэродромные сборы;  
3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;  
4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;  
5) иные обязательные платежи и сборы.  
3.3. При следовании командированного 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 командированного на территорию 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированный.  
3.4. При направлении муниципального служащего, замещающего должности муниципальной службы высшей группе должностей 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 главы муниципального образования или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.  
3.5. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы высшей группе должностей, 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 пунктом 3.2.2. настоящего Положения.

4. Условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками

Муниципальный служащий, работник по обеспечению Администрации по возвращении из командировки обязан представить главе муниципального образования или уполномоченному им лицу 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.