Старополтавская сельская Дума

Старополтавского муниципального района

Волгоградской области

**(третьего созыва)**

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

**РЕШЕНИЕ**

от 02 .03.2015 г. № 33/2

Об утверждении Положения о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лица, замещающего муниципальную должность в администрации Старополтавского сельского поселения

Руководствуясь статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, лицу, замещающему муниципальную должность в администрации Старополтавского сельского поселения Старополтавского сельская Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лица, замещающего муниципальную должность в администрации Старополтавского сельского поселения согласно приложению.

2. Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками, лица, замещающего муниципальную должность в администрации Старополтавского сельского поселения, производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на данные цели на соответствующий финансовый год.

3.Решение подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Старополтавского сельского поселения.

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Старополтавского

сельского поселения И.А.Штаймнец

Приложение к решению

Старополтавской сельской Думы

от 02 .03. 2015 № 33/2

**Положение**

**о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лица, замещающего муниципальную должность**

**в администрации Старополтавского сельского поселения**

1. Положение о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лица, замещающего муниципальную должность в администрации Старополтавского сельского поселения, (далее – Положение), устанавливает порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лица, замещающего муниципальную должность в администрации Старополтавского сельского поселения.

2.При направлении в служебную командировку:

гарантируется сохранение должности и денежного содержания, лица, замещающего муниципальную должность в администрации Старополтавского сельского поселения;

возмещаются:

расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы;

расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если лицо, замещающего муниципальную должность в администрации Старополтавского сельского поселения, командировано в несколько пунктов назначения, расположенных в разных населенных пунктах;

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

4. При направлении лица, замещающего муниципальную должность в администрации Старополтавского сельского поселения в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

расходы по оформлению заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

обязательные консульские и аэродромные сборы;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

5. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, замещающего муниципальную должность в администрации Старополтавского сельского поселения, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или до возращения к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности лицу, замещающему муниципальную должность в администрации Старополтавского сельского поселения выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются за каждый день нахождения в служебной командировке, длительностью более одних суток, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути:

Сроком до двух суток − 100 рублей за одни сутки;

Сроком свыше двух суток − 400 рублей за одни сутки;

Кроме того лицу, замещающему муниципальную должность в администрации Старополтавского сельского поселения возмещаются фактические расходы за предоставляемые услуги залов официальных лиц и делегаций вокзалов и аэропортов по подтверждающим документам.

7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному лицу, замещающему муниципальную должность в администрации Старополтавского сельского поселения (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости за одни сутки в сумме 550,0 рублей.

В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу, замещающему муниципальную должность в администрации Старополтавского сельского поселения возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных Положением.

При отсутствии подтверждающих документов по найму жилого помещения возмещение расходов не производится.

8. Расходы по проезду лицу, замещающему муниципальную должность в администрации Старополтавского сельского поселения к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (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 работник командирован в несколько государственных, муниципальных органов (организаций) или иных органов, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами или электронными документами с приложением посадочных талонов, но не свыше стоимости проезда:

8.1. Воздушным транспортом в салоне экономического класса.

8.2.Железнодорожным транспортом в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» скорого фирменного поезда.

8.3. Автомобильным транспортом (кроме индивидуального такси).

9.На лицо, замещающее замещающему муниципальную должность в администрации Старополтавского сельского поселения, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые оно командировано. В случае если режим служебного времени в указанных пунктах назначения отличается от режима служебного времени в администрации Старополтавского сельского поселения в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, ему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случае если по распоряжению администрации Старополтавского сельского поселения лицо, замещающее замещающему муниципальную должность в администрации Старополтавского сельского поселения выезжает в служебную командировку в выходной день или командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, оплата за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

10.При направлении лица, замещающего муниципальную должность в администрации Старополтавского сельского поселения в служебную командировку ему выдается (по заявлению) денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

11.По возвращении из служебной командировки лицо, замещающее замещающему муниципальную должность в администрации Старополтавского сельского поселения обязано в течение трех рабочих дней предоставить в службу экономики и финансов администрации поселения авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой, расходах.

12. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.