**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)**

**РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«САДЫНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЭВЕНКИЙСКИЙ НАСЛЕГ»**

**«САДЫН НАЦИОНАЛЬНАЙ ЭВЕНКИЙСКЭЙ НЭЬИЛИЭК»**

**МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИ ДЬАЬАЛТАТА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «29» марта 2019 г. № 8**

**«Об утверждении Положении**

**о служебных командировках**

**муниципальных служащих**

**АМО «Садынский национальный**

**эвенкийский наслег»**

 В соответствии со статьями 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», уставом МО «Садынский национальный эвенкийский наслег»:

1. Утвердить Положение о служебных командировках муниципальных служащих администрации МО «Садынский национальный эвенкийский наслег» приложение № 1;
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшее с 01 января 2019 года.
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте МО «Мирнинский район» ([www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф)).
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации МО**

**«Садынский национальный**

**эвенкийский наслег» И.И. Игнатьев**

Утверждено

Постановлением Главы МО

«Садынский национальный

эвенкийский наслег»

от 29.03.2019 г. N 8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Администрации МО «Садынский национальный эвенкийский наслег»**

**Мирнинского района Республики Саха(Якутия)**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим муниципального образования МО «Садынский национальный эвенкийский наслег» (далее соответственно – командировка, муниципальный служащий).

2. Направление муниципального служащего в командировку оформляется распоряжением главы муниципального образования либо уполномоченного им лица (далее – представитель нанимателя (работодатель).

3. Вопросы, связанные с организационно-техническим обеспечением оформления командировок, осуществляет ведущий специалист, ответственный за кадровое делопроизводства*.*

4. Муниципальному служащему, направленному в командировку, возмещаются:

1) расходы по проезду;

2) расходы по найму жилого помещения;

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

4) иные расходы, произведенные муниципальным служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) *.*

5. Возмещение расходов осуществляется в следующих размерах:

1) расходы по проезду муниципальных служащих к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько органов и организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом (кроме такси), возмещаются:

а) по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по билету экономического класса;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или вагоне категории «С» с местами для сидения;

морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

автомобильным транспортом:

в транспортном средстве общего пользования (кроме такси)- по существующей в данной местности стоимости проезда;

2) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки (кроме случая, когда направленному в командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение);

3) расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в командировке, включая дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 170 рублей - на территории Российской Федерации;

4) иные расходы, связанные с командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения или с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя)) – в размере 100 руб.*.*

6. Возмещение расходов, связанных с командировкой муниципального служащего на территорию иностранного государства, осуществляется в полном объеме по фактическим расходам в соответствии с документами, подтверждающими их оплату муниципальным служащим.

7. За время нахождения муниципального служащего, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке, установленном для командировок в пределах территории Российской Федерации, и размере, установленном подпунктом 3 пункта 5 настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (при командировке с территории Российской Федерации на территории иностранных государств).

8. На муниципальных служащих, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления, в котором муниципальный служащий постоянно проходит муниципальную службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

9. В случае, если по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) муниципальный служащий выезжает в командировку в выходной или нерабочий праздничный день, по возвращении из командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном законодательством порядке.

10. Муниципальный служащий по возвращении из командировки обязан представить в отдел экономики и финансов администрации 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 (кроме случая, когда направленному в командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение), фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

11. Возмещение расходов, связанных с командированием муниципальных служащих, осуществляется за счет средств местного бюджета.

12. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».