|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ** **ӘБЙӘЛИЛ РАЙОНЫ** **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫН****ХӘМИТ АУЫЛ СОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ** **ХАКИМИӘТЕ** **КАРАР** 453627, **ХӘ**митауылы, Х. Сагадатов урамы, 17Тел. (34772) 2-60-22 |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**АДМИНИСТРАЦИЯ**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ХАМИТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****АБЗЕЛИЛОВСКИЙ РАЙОН****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**453627, с. Хамитово, ул. Х.Сагадатова, 17Тел.(34772) 2-60-22 |

**№ 8 «16» февраля 2015 года.**

**Об утверждении Положения о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации сельского поселения Хамитовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан и работников, занимающих должности и профессии, не отнесенные к должностям муниципальной службы, органов местного самоуправления муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан**

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 5 федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007, Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Федеральных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Указом Президента РБ от 03.11.2010 № УП-638 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Республики Башкортостан

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации сельского поселения Хамитовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан и работников, занимающих должности и профессии, не отнесенные к должностям муниципальной службы, органов местного самоуправления сельского поселения Хамитовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации сельского**

**поселения Хамитовский сельсовет**

**муниципального района Абзелиловский район**

**Республики Башкортостан М.Н.Мулюков**

Приложение 1

к постановлению главы администрации

сельского поселения Хамитовский сельсовет

муниципального района Абзелиловский район РБ

№ 8 от «16» февраля 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления служебных командировок**

**и возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации сельского поселения Хамитовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан и работников, занимающих должности и профессии, не отнесенные к должностям муниципальной службы, органов местного самоуправления сельского поселения Хамитовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.**

 **I. Общие положения**

 1.1. Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 5 федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007, Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Федеральных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Указом Президента РБ от 03.11.2010 № УП-638 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Республики Башкортостан».

 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации сельского поселения Хамитовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан и работников, занимающих должности и профессии, не отнесенные к должностям муниципальной службы, сельского поселения Хамитовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – работников).

 1.3. Решение о направлении работника в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы принимается руководителем сельского поселения Хамитовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

 1.4. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего положения, осуществляется за счет средств, выделенных на содержание сельского поселения Хамитовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

 **II. Оформление служебных командировок**

 2.1. Направление работника в служебную командировку оформляется распоряжением руководителя сельского поселения Хамитовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, проект которого готовится уполномоченным лицом на основании следующих документов:

- письма, служебной записки, приглашения и других документов, устанавливающих необходимость командирования, с указанием точного наименования организации, в которую направляется работник, сроков командировки с учетом дороги.

 Вышеуказанные документы должны быть подписаны руководителем структурного подразделения администрации, согласованы с соответствующим заместителем руководителя сельского поселения Хамитовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан и представлены уполномоченному лицу для подготовки распоряжения руководителя сельского поселения Хамитовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан не позднее чем за три рабочих дня до даты убытия в командировку.

 2.2. На основании распоряжения сельского поселения Хамитовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, уполномоченное лицо оформляет работнику командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10), подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них).

 2.3. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре, вручается командированному лицу и находятся у него в течение всего срока служебной командировки.

 **III. Срок служебной командировки**

 3.1. Срок служебной командировки работника определяется руководителем сельского поселения Хамитовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

 3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки.

 Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до данного места. Аналогично определяется день приезда командированного лица в место постоянной работы.

 3.3. Фактический срок пребывания в месте служебной командировки определяется по отметкам о дате прибытия в место командирования и дате выбытия из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью должностного лица и печатью.

 Если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

 3.4. Работник обязан в день возвращения из служебной командировки произвести отметку о прибытии, в случае прибытия после окончания рабочего дня на следующий рабочий день.

 3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по согласованию с работодателем.

 **IV. Оплата труда работника в период командировки. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками.**

 4.1. 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 сельском поселение Хамитовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

 4.2. Расчет среднего заработка за период нахождения работника в командировке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3. Оплата труда работника в случае привлечения его в период командировки к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

 4.4. Работнику при направлении его в командировку может выдаваться денежный аванс на основании письменного заявления с указанием назначения аванса. Заявление о получении денежного аванса подается в бухгалтерию сельского поселения Хамитовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан не менее чем за три дня до планируемой даты командировки.

 4.5. Командированному работнику возмещаются расходы:

- по проезду к месту командировки и обратно к месту работы;

- по бронированию и найму жилого помещения;

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

- иные расходы (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения или ведома руководителя сельского поселения Хамитовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан).

 За время задержки в пути без уважительных причин командированному лицу не выплачивается средний заработок, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

 4.6. Расходы по проезду работника 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 организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

 а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности:

воздушным транспортом – по билету I 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, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) остальным работникам – по тарифу экономического класса;

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 вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

 Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

 В случае утраты либо порчи проездных документов, расходы возмещаются при предъявлении документов, подтверждающих факт покупки указанных документов. При отсутствии проездных документов оплата проезда не производится. Расходы по проезду в метро не возмещаются.

 Расходы по проезду не возмещаются в случае, если муниципальному служащему (работнику) предоставляется служебный автотранспорт сельского поселения Хамитовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

 4.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения оплачиваются командированным лицам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем соседнем населенном пункте с оплатой проезда от места проживания до места командировки и обратно.

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

В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим положением.

4.8. По мотивированному решению работодателя командированному лицу могут быть возмещены расходы по найму жилого помещения и проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы – воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленным настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных бюджетом сельского поселения Хамитовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Расходы, произведенные командированным лицом с разрешения или ведома руководителя сельского поселения Хамитовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (договорами, квитанциями, чеками, счетами и т.д.), при условии, что понесенные расходы обусловлены целью командировки.

4.9. Предоставление командированным лицам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

 4.10. Суточные выплачиваются работнику в размере, установленном законодательством Российской Федерации, при командировках в пределах Российской Федерации в размере 100 рублей.

 4.11. В случае командирования работника 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.

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

 **V. Особенности командирования за пределы Российской Федерации**.

5.1. Направление работника в командировку за пределы Российской Федерации производится по распоряжению руководителя сельского поселения Хамитовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства – участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения.

 При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранных государств (за исключением территорий государств-участников СНГ) 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 работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников СНГ 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 в порядке, предусмотренном для оформления командировочного удостоверения при направлении в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации.

5.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в российских рублях в пересчете на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета об израсходованных в связи с командировкой суммах по утвержденной форме.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.3. Работнику, выбывшему в служебную командировку за пределы Российской Федерации и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% нормы расходов на выплату суточных.

В случае, если работник, направленный в служебную командировку за пределы Российской Федерации, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает командированному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30% указанной нормы.

5.4. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются в соответствии с п. 4.6 данного Положения.

5.5. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых Приказом Министерства финансов от 2 августа 2004 года № 64 н.

5.6. Суточные выплачиваются (возмещаются) работнику в соответствии с Постановлением Правительства от 26 декабря 2005 года № 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

 5.7. 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 на право въезда или транзита автомобильного транспорта;

 г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

 д) иные обязательные платежи и сборы.

 **VI. Заключительные положения**

 6.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить:

 - в бухгалтерию сельского поселения Хамитовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по утвержденной 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 по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

 - представить руководителю органа местного самоуправления отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем самостоятельного подразделения.

 6.2. В случае командирования работника на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированное лицо обязано представить уполномоченному лицу документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на оказание платных образовательных услуг, счет-фактуру, документ о получении дополнительного профессионального образования и др.).

 6.3. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.