|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **.****РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ****АДМИНИСТРАЦИЯ Муниципального образования «КОШЕХАБЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** | Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Adygeya_-_Coat_of_Arms | **АДЫГЭ РЕСПУБЛИК****МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ****«КОЩХЬАБЛЭ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»** |

**Постановление**

**Главы муниципального образования**

**«Кошехабльское сельское поселение»**

**«02» августа 2018г. № 53 а. Кошехабль**

**Об утверждении Положения о порядке командирования муниципальных служащих муниципального образования**

**«Кошехабльское сельское поселение»**

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 «Кошехабльское сельское поселение»

**Постановляю:**

1. Утвердить Положение о порядке командирования муниципальных служащих муниципального образования «Кошехабльское сельское поселение», согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на специалиста первой категории по кадровым вопросам Берзегову М.М.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

«Кошехабльское сельское поселение» Х.Г. Борсов

Приложение № 1 к

Постановлению главы

муниципального образования

 «Кошехабльское сельское поселение»

**от «02» августа 2018г. № 53**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ КОМАНДИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КОШЕХАБЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим муниципального образования «Кошехабльское сельское поселение» (далее соответственно - командировка, муниципальный служащий).
2. Направление муниципального служащего в командировку оформляется распоряжением главы муниципального образования либо уполномоченного им лица в соответствии с уставом муниципального образования, осуществляющего функции представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих) (далее — представитель нанимателя (работодатель).
3. Вопросы, связанные с организационно-техническим обеспечением, оформления командировок, осуществляет специалист первой категории по кадровым работам администрации МО «Кошехабльское сельское поселение».
4. Муниципальному служащему, направленному в командировку, возмещаются:
* расходы по проезду;
* расходы по найму жилого помещения:
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (далее - суточные);
* иные расходы, произведенные муниципальным служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя).
1. Возмещение расходов осуществляется в следующих размерах:

а) 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:

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

воздушным транспортом - по билету экономического класса;

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

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

д) автомобильным транспортом:

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

- в транспортном средстве, находящемся в собственности муниципального служащего или в собственности третьих лиц (по доверенности).

е) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами (кроме случая, когда направленном в командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение);

ж) расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в командировке, включая дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути;

з) иные расходы, связанные с командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя).

1. 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.
2. За время нахождения муниципального служащего, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации в порядке, установленном для командировок в пределах территории Российской Федерации;

- 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).

1. 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.
2. 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.
3. Муниципальный служащий по возвращении из командировки обязан представить специалисту по кадровым вопросам администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» 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.
4. Возмещение расходов, связанных с командированием муниципальных служащих, осуществляется за счет средств местного бюджета.
5. 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».