



**КЫРЫК МАРЫ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН  
АДМИНИСТРАЦИ  
РАСПОРЯЖЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРНОМАРИЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 05 октября 2015 г.

№ 135-р

**О порядке и условиях командирования муниципальных служащих администрации Горномарийского муниципального района**

Во исполнение Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

1. Утвердить прилагаемые Порядок и условия командирования муниципальных служащих администрации Горномарийского муниципального района на территории Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Горномарийского муниципального района от 30 января 2007 г. № 18-р «О порядке и условиях командирования муниципальных служащих администрации МО «Горномарийский муниципальный район».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы администрации  
Горномарийского  
муниципального района



В. Мямускин

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
распоряжением администрации  
Горномарийского муниципального района  
от 05 октября 2015 г. № 135-р

**Порядок и условия  
командирования муниципальных служащих администрации  
Горномарийского муниципального района**

1. Порядок и условия командирования муниципальных служащих администрации Горномарийского муниципального района на территории Российской Федерации (далее - Порядок) являются локальным нормативным актом администрации Горномарийского муниципального района (далее – администрация района), регламентирующим порядок и условия командирования муниципальных служащих администрации района (далее – муниципальные служащие) на территории Российской Федерации.

2. Муниципальные служащие направляются в служебные командировки по решению главы администрации Горномарийского муниципального района (далее – глава администрации) на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения муниципальной службы. Направление в служебную командировку главы администрации осуществляется по решению главы муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

3. Срок служебной командировки работника определяется главой администрации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса и другого транспортного средства от постоянного места прохождения муниципальным служащим муниципальной службы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда муниципального служащего в постоянное место прохождения муниципальной службы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с главой администрации.

5. В служебные командировки направляются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы и состоящие в штате администрации района.

Проект распоряжения о направлении муниципального служащего в служебную командировку готовится отделом делопроизводства и кадровой работы.

6. Срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

7. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности муниципальной службы и денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения муниципальной службы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения или ведома главы администрации).

8. Денежное содержание за период нахождения муниципального служащего в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в администрации района.

9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются муниципальному служащему за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, установленных постановлением администрации района для организаций, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

10. В случае командирования муниципального служащего 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.

Если командированный гражданский служащий по окончании служебного дня по согласованию с главой администрации, остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, постановлением администрации района для организаций, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается главой администрации, с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

11. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным муниципальным служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы – не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным муниципальным служащим – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

12. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, муниципальному служащему предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

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

В случае вынужденной остановки в пути командированному муниципальному служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими порядком и условиями.

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

14. В случае временной нетрудоспособности командированного муниципального служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный муниципальный служащий 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 муниципальному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. 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), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий 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) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

б) морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

в) железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

16. При использовании воздушного транспорта для проезда муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно – к постоянному месту прохождения муниципальной службы – проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования муниципального служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки муниципального служащего.

17. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

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

18. По решению главы администрации муниципальному служащему при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения муниципальной службы – воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим порядком и условиям, в пределах средств, предусмотренных в муниципальном бюджете на содержание администрации района.

19. На муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в организациях отличается от режима служебного времени в администрации района в сторону уменьшения дней отдыха,

взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если муниципальный служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению главы администрации муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

20. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

21. При возвращении из служебной командировки в администрацию района муниципальный служащий обязан представить в отдел финансирования и бухгалтерского учета 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 со служебной командировкой.

---