**Республика Крым  
Глава муниципального образования –**

**председатель Евпаторийского городского совета  
  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_12\_»\_января\_\_2015года № 22\_\_

**Об утверждении Положения о порядке**

**и условиях командирования выборных**

**должностных лиц и муниципальных**

**служащих Евпаторийского городского совета**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Крым от 10.09.2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. № 749 с изменениями постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014г. № 1595, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002г. № 729, - приказ министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.09.2009г. №739н,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

    1) порядок и условия командирования выборных должностных лиц и муниципальных служащих Евпаторийского городского совета Республики Крым согласно [приложению № 1](http://www.1kadry.ru/#/document/81/148823/sev_3_17/);

    2) форму журнала учета командирования выборных должностных лиц и муниципальных служащих Евпаторийского городского совета Республики Крым, направляемых в служебную командировку согласно [приложению № 2](http://www.1kadry.ru/#/document/81/148823/sev_3_91/).

2. Установить, что данное Положение также распространяется на работников, направляемых по решению представителя нанимателя для получения дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки, повышения квалификации, участия в семинарах).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего аппарата Евпаторийского городского совета Горцеву Ю.В.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Евпаторийского

городского совета О.В. Харитоненко

Приложение № 1

к Постановлению Председателя

Евпаторийского городского совета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. №\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок и условия  
командирования выборных должностных лиц и муниципальных служащих Евпаторийского городского совета Республики Крым**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления выборных должностных лиц и муниципальных служащих Евпаторийского городского совета Республики Крым в служебные командировки (далее командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, в том числе в целях профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки.

2. Настоящее Положение разработано в целях создания и обеспечения надлежащих условий выборным должностным лицам и муниципальным служащим Евпаторийского городского совета (далее - работники, командированные лица), по выполнению возложенных на них обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках.

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях и состоящие в штате Евпаторийского городского совета Республики Крым.

3. Работники направляются в командировки на основании решения представителя нанимателя - председателя Евпаторийского городского совета или уполномоченного им лица (далее представитель нанимателя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. На основании решения о направлении должностного лица в командировку общий отдел городского совета готовит распоряжение о направлении в командировку. Распоряжение подписывает председатель Евпаторийского городского совета или уполномоченное им лицо.

В распоряжении о направлении в командировку обязательно указывается место командировки (село, город, район, область, край, республика), организация (предприятие, учреждение), в которую командируется работник, срок командировки, цель командировки.

4. Срок командировки определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с представителем нанимателя.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Фактический срок пребывания командированного лица в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)."

7. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.09.2009г. №739н.

8. 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 командирующей организации. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

9. Работнику при направлении его в командировку может выдаться денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

10. Командированным лицам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями [статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации](http://www.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00MAC2MR/).  
 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных [пунктом 17 настоящего Положения](http://www.1kadry.ru/#/document/99/902123264/XA00M6S2MI/). При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.  
В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет представитель нанимателя.

11. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также  оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

12. В случае вынужденной остановки в пути командируемому лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым [пункта 10 настоящего Положения](http://www.1kadry.ru/#/document/99/902123264/XA00M7G2MM/).

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных абзацем вторым [пункта 10 настоящего Положения](http://www.1kadry.ru/#/document/99/902123264/XA00M7G2MM/).

14. Оплата и (или) возмещение расходов командируемого лица в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с [Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле"](http://www.1kadry.ru/#/document/99/901882225/). Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым [пункта 10 настоящего Положения](http://www.1kadry.ru/#/document/99/902123264/XA00M7G2MM/), с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 17 настоящего Положения](http://www.1kadry.ru/#/document/99/902123264/XA00M7E2ML/).

15. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым [пункта 10 настоящего Положения](http://www.1kadry.ru/#/document/99/902123264/XA00M7G2MM/) для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым [пункта 10 настоящего Положения](http://www.1kadry.ru/#/document/99/902123264/XA00M7G2MM/) для командировок на территории иностранных государств.

16. При следовании командируемого лица с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

17. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам)."

18. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном абзацем вторым [пункта 10 настоящего Положения](http://www.1kadry.ru/#/document/99/902123264/XA00M7G2MM/), для командировок на территории иностранных государств.

19. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым [пункта 10 настоящего Положения](http://www.1kadry.ru/#/document/99/902123264/XA00M7G2MM/).

20. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном [пунктом 11 настоящего Положения](http://www.1kadry.ru/#/document/99/902123264/XA00M8G2N0/) при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

21. 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 за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

22. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым [пункта 10 настоящего Положения](http://www.1kadry.ru/#/document/99/902123264/XA00M7G2MM/).

23. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Работник по возвращении из командировки обязан представить представителю нанимателя 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 с командировкой.

25. В случае аннулирования командировки или изменения ее сроков командированное лицо должно сообщить об этом в тот же день, когда это ему стало известно, в общий отдел городского совета.

26. Ответственность за соблюдение порядка оформления командировок несут командированные лица, руководители отделов городского совета, управляющий делами аппарата Евпаторийского городского совета.

Приложение № 2

к Постановлению Председателя

Евпаторийского городского совета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**учета выборных должностных лиц и муниципальных служащих Евпаторийского городского совета, направляемых в служебную командировку**

из Евпаторийского городского совета

за период с "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Муниципальный служащий, ответственный за ведение журнала

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

(должность) (фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя,  отчество  командируемого  лица, замещае-  мая должность | Основания  направления в  служебную  командировку  (дата и номер  распоряжения) | Дата  фактического  выезда в служебную  командировку | Выбыл  (указать,  куда выбыл) | Дата  фактического  прибытия  из служебной  командировки |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |