Администрация



Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_06.04.2012г. № 28-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО РАЙОНА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

В ПРЕДЕЛАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=090B5C383A4D344C4D52F859ECD71B51B8874BE97855EAC554F8291956F92E74h4i0E) Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области", Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=090B5C383A4D344C4D52E654FABB4454BE8E17E47956E89309A7724401F0242307DB2049BChFiDE) Российской Федерации, администрация Большемурашкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](consultantplus://offline/ref=090B5C383A4D344C4D52F859ECD71351B8874BE97852E3C25CF8291956F92E744094790DFBF9ECAB421FA4h2i9E) о порядке и условиях командирования муниципальных служащих администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области в пределах Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу постановление главы администрации Большемурашкинского района Нижегородской области от 24.04. 2008 года

№ 48 "Об утверждении Положения о командировании лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Большемурашкинского района".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района (И.Д.Садкова).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации района В.В.Кокурин

Утверждено

постановлением

администрации Большемурашкинского

муниципального района

от 06.04.2012 N 28-р

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ В ПРЕДЕЛАХ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования в пределах Российской Федерации муниципальных служащих администрации Большемурашкинского муниципального района (далее - муниципальные служащие) в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

2. Служебная командировка - поездка муниципальных служащих по приказу представителя нанимателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы.

3. Муниципальным служащим, направляемым в служебные командировки, гарантируются сохранение места службы (должности) и выплаты денежного содержания за время нахождения в служебной командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4. На командированных лиц распространяется режим служебного времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Не использованные во время служебной командировки по желанию командируемого дни отдыха по возвращении из служебной командировки не предоставляются.

5. В случаях специального направления муниципальных служащих в служебные командировки для работы в выходные или праздничные дни компенсация за служебное время в эти дни производится в соответствии с законодательством РФ.

6. В случаях, когда по приказу представителя нанимателя муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной или праздничный день, компенсация за служебное время в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Вопрос о явке муниципальных служащих на службу в день отъезда в служебную командировку и в день возвращения из служебной командировки решается по договоренности с представителем нанимателя.

2. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ

КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

8. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя.

9. Распоряжение (приказ) о командировании муниципальных служащих регистрируется соответствующей службой в книге регистрации распорядительных документов.

Копия распоряжения (приказа) о командировании направляется в бухгалтерскую службу для проведения расчетов.

10. На основании распоряжения (приказа) о командировании муниципального служащего выписывается и выдается командировочное удостоверение по [форме N Т-10](consultantplus://offline/ref=090B5C383A4D344C4D52E654FABB4454BB8B17E37958B59901FE7E4606FF7B3400922C4EBFF6EBhAiAE) в одном экземпляре.

Командировочное удостоверение подписывается представителем нанимателя и регистрируется кадровой службой в книге учета командировочных удостоверений.

11. Фактическое время пребывания в месте командирования определяется на основании отметок, сделанных в командировочном удостоверении:

-в день убытия в служебную командировку (по месту постоянной службы командируемого лица);

-в день прибытия в пункт назначения;

-в день убытия из пункта назначения к месту постоянной службы;

-в день прибытия к месту постоянной службы.

Указанные отметки должны быть заверены подписью уполномоченного должностного лица (с расшифровкой) и печатью.

В случаях командирования муниципальных служащих в разные населенные пункты отметки о дне прибытия и дне убытия делаются в каждом из них.

Днем отъезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной службы. При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командируемого лица к месту постоянной службы.

12. Перед отъездом в служебную командировку муниципальному служащему бухгалтерской службой администрации района (структурного подразделения) на основании копии распоряжения (приказа) о командировании муниципального служащего и его письменного заявления на выдачу аванса выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов.

13. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ

СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

14. При направлении муниципальных служащих в служебные командировки им обеспечиваются:

а) выплата суточных в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории субъектов Российской Федерации, в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Нижегородской области;

б) приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной службы;

в) наем номера в гостинице.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, муниципальному служащему обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно;

г) муниципальному служащему по решению представителя нанимателя возмещаются иные расходы, связанные со служебными командировками, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

15. Возмещение расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации муниципальным служащим производится за счет средств, предусмотренных в местном бюджете.

16. При служебных командировках в пределах Нижегородской области на один день суточные (надбавки взамен суточных) не выплачиваются.

4. ВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

17. Муниципальные служащие в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязаны представить главе администрации Большемурашкинского муниципального района, руководителю структурного подразделения администрации Большемурашкинского муниципального района отчет о выполнении цели служебной командировки в свободной форме, в бухгалтерскую службу - авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой средствах.

18. Служебное задание должно содержать информацию о ходе служебной командировки, выводы и предложения по применению положительного опыта. В случае невыполнения отдельных положений служебного задания указываются причины их невыполнения.

19. В случае выезда в служебную командировку муниципальных служащих в составе делегации (группы) ответственность за подготовку и своевременное представление служебного задания возлагается на руководителя делегации (группы).

20. На утверждение главе администрации района, руководителю структурного подразделения должны быть представлены:

а) отчет о выполнении служебного задания;

б) авансовый отчет командированного сотрудника.

21. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметками, предусмотренными [пунктом 11](consultantplus://offline/ref=090B5C383A4D344C4D52F859ECD71351B8874BE97852E3C25CF8291956F92E744094790DFBF9ECAB421FA7h2iEE) настоящего Положения;

- документы, подтверждающие фактические расходы на проезд, включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа;

- документы по бронированию и найму жилого помещения, а также документально подтвержденные иные расходы, в том числе на услуги залов официальных делегаций вокзалов и аэропортов.

22. На основании командировочных удостоверений без отметок, предусмотренных [пунктом 11](consultantplus://offline/ref=090B5C383A4D344C4D52F859ECD71351B8874BE97852E3C25CF8291956F92E744094790DFBF9ECAB421FA7h2iEE) настоящего Положения, расходы, связанные со служебной командировкой, не возмещаются.

23. Неизрасходованные суммы денежного аванса возвращаются в бухгалтерскую службу в течение трех дней после возвращения муниципальных служащих из служебной командировки.

24. В случае отмены служебной командировки или изменения ее продолжительности командируемые лица должны не позднее следующего дня, когда им стало известно, сообщить об этом и возвратить полученный аванс в бухгалтерскую службу. Кадровая служба готовит проект распоряжения (приказа) об отмене служебной командировки или изменении ее сроков.