

ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ГУДЕРМЕССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДАРБАНХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.02 2016 года

с. Дарбанхи

№ 8

**Об утверждении Положения о порядке и условиях
командирования муниципальных служащих
администрации Дарбанхинского сельского поселения Гудермесского
муниципального района Чеченской Республики**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 23 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30.09.2015 № 492 «О внесении изменения в порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь Уставом администрации Дарбанхинского сельского поселения Гудермесского муниципального района Чеченской Республики:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих администрации Дарбанхинского сельского поселения Гудермесского муниципального района Чеченской Республики согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Дарбанхинского сельского поселения Гудермесского муниципального района Чеченской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации
Дарбанхинского сельского поселения

Л.А.Эдильханов

Приложение к постановлению
администрации Дарбанхинского
сельского поселения
Гудермесского муниципального
района от 2016 г. №

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях командирования муниципальных служащих
администрации Дарбанхинского сельского поселения
Гудермесского муниципального района
Чеченской Республики

1. Муниципальные служащие администрации Дарбанхинского сельского поселения Гудермесского муниципального района (далее – муниципальные служащие) направляются в служебные командировки по распоряжению главы администрации Дарбанхинского сельского поселения Гудермесского муниципального района на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. В служебные командировки направляются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, состоящие в штате администрации Дарбанхинского сельского поселения Гудермесского муниципального района, а также представителем нанимателя которых является глава администрации Дарбанхинского сельского поселения Гудермесского муниципального района (далее – глава администрации муниципального образования).

3. Направление муниципальных служащих в служебные командировки осуществляется на основании служебной записки о командировании муниципального служащего, к которой в обязательном порядке прилагается копия письма (приглашения) или иной документ, подтверждающий необходимость направления в командировку.

4. Срок служебной командировки муниципального служащего определяется главой администрации муниципального образования с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или 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, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции,

пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда муниципального служащего в постоянное место прохождения муниципальной службы.

Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается главой администрации муниципального образования.

6. Срок пребывания муниципального служащего в месте командирования (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им бухгалтерию соответствующего муниципального органа администрации Дарбанхинского сельского поселения Гудермесского муниципального района по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту прохождения муниципальным служащим муниципальной службы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется муниципальным служащим по возвращении из служебной командировки главе администрации муниципального образования одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

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 муниципального образования).

8. Денежное содержание за период нахождения муниципального служащего в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

9. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему 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.

10. 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.

11. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются муниципальному служащему в размере 100 рублей 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 установленном порядке в соответствии с законодательством.

12. 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 муниципальный служащий по окончании служебного дня по согласованию с главой администрации муниципального образования остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в установленном порядке в соответствии с законодательством.

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

13. 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.

14. 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.