УТВЕРЖДЁНО

решением Совета муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 23.09.2015г. № 61

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ, ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОТРАСЛЕВЫХ ОРГАНОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СЛУЖАЩИХ, ИНЫХ РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ И ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

1. **Основные положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Забайкальского края от 29.12.2008 г. № 108-ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае», законом Забайкальского края от 24.12.2010 г. № 455-ЗЗК «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», Уставом муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и определяет порядок направления в служебную командировку руководителя органа местного самоуправления муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – руководитель ОМСУ), руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – руководитель отраслевого (функционального) органа), муниципальных служащих, служащих и иных работников органов местного самоуправления муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – работники), оформление служебного задания, предоставление отчетов о выполнении служебного задания, а также устанавливает порядок и размеры расходов, связанных со служебными командировками и подлежащих возмещению.

1. **Основные понятия.**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

* **орган местного самоуправления** – Глава муниципального района Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – Глава муниципального района), Администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – Администрация муниципального района), Совет муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – Совет муниципального района), Контрольно-счетная палата муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – КСП муниципального района);
* **отраслевой(функциональный орган)** – отраслевые Комитеты Администрации муниципального района « Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края
* **руководитель ОМСУ** - Глава муниципального района, Председатель Совета муниципального района, Председатель КСП;
* **руководитель отраслевого (функционального) органа** - председатель отраслевого Комитета Администрации муниципального района « Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;
* **работодатель**  - руководитель ОМСУ, руководитель отраслевого (функционального) органа, Администрация муниципального района, отраслевой (функциональный) орган, Совет муниципального района, КСП муниципального района; Под работодателем понимается также, в соответствии с пунктом 2, статьи 2 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», представитель нанимателя (работодателя) от имени которого для муниципального служащего осуществляются полномочия нанимателя.
* **работник** – муниципальный служащий, служащий, иной работник, состоящий в штате Администрации муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органах, а также в других органах местного самоуправления муниципального района. Под другими органами местного самоуправления понимаются: Совет муниципального района, КСП муниципального района;
* **служебная командировка** - поездка руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника по письменному решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы;
* **место постоянной работы** - место нахождения органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа, указанное в трудовом договоре как место работы лиц, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения. Под местом постоянной работы также понимается постоянное место замещения муниципальной должности, прохождения муниципальной службы**;**
* **служебное задание** - документ, в котором указывается цель служебной командировки и содержится отчет о выполнении руководителем отраслевого (функционального) органа, работником служебного поручения (оформляется по унифицированной форме № Т-10а, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1);
* **расходы, связанные со служебной командировкой** - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные руководителем ОМСУ, руководителем отраслевого (функционального) органа, работником с разрешения или ведома работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;
* **авансовый отчет** - документ об израсходованных руководителем ОМСУ, руководителем отраслевого (функционального) органа, работником в связи со служебной командировкой денежных суммах (составляется по унифицированной форме № АО - 1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 г. № 55);
* **денежный аванс** - денежные средства, которые выдаются руководителю ОМСУ, руководителю отраслевого (функционального) органа, работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных со служебной командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

**III. Порядок направления руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального)** **органа, работника в служебные командировки.**

3.1. Направление руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника в служебную командировку, в том числе включение в состав официальной делегации для выезда в зарубежную командировку производится:

* по письменному вызову (приглашению) руководителя органа государственной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, иных организаций, или по согласованию с указанными органами, организациями;
* по поручению работодателя;
* по письменному решению руководителя ОМСУ в качестве рабочей поездки, связанной с исполнением им своих полномочий;
* по иным документам (письмам, решениям об участии, телефонограммам и так далее).

3.2. Основанием направления в служебную командировку является письменное решение, оформленное:

* в отношении руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления;
* в отношении работника (кроме отраслевого (функционального органа - распоряжением (приказом) работодателя.
* в отношении работника отраслевого (функционального) органа - распоряжением (приказом) работодателя по письменному согласованию с руководителем ОМСУ – Главой муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

Включение руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника в состав официальной делегации для выезда в зарубежную командировку осуществляется по согласованию с Главой муниципального района, в отношении работника, состоящего в трудовых отношениях с руководителем отраслевого (функционального) органа, дополнительно по согласованию с ним.

3.3. Направление руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты путем подготовки служебного задания, проекта распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку указанных лиц.

3.4. Служебное задание при командировании Главы муниципального района, Председателя Совета муниципального района не оформляется.

3.5. Лица, ответственные за оформление кадровых документов в органах местного самоуправления муниципального района, отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального района, на основании служебного задания, утвержденного работодателем в срок не позднее трех дней до даты убытия в служебную командировку, подготавливают проект распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку лиц, указанных в пункте 1.1. с учетом пункта 3.4. настоящего Положения.

3.6. Направление руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению (приказу) работодателя. В случае совместного выезда в служебную командировку в Китайскую Народную Республику Главы муниципального района, руководителей отраслевых (функциональных) органов, работников и иных приглашённых лиц в количестве пять человек и более, выезд может осуществляться в рамках безвизового обмена по «Соглашению между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики об облегчении поездок граждан», ратифицированному Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A5A2D7606E33F78CC9722E31DFE222297037990C53BF8E16D20E5CAC6ACC74AC3290C4E9CC312851PAa0H) от 12.03.2014 г. № 24-ФЗ.

3.7. Распоряжение (приказ) работодателя о направлении в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от направления в служебную командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

**IV. Гарантии руководителю ОМСУ,**

**руководителю отраслевого органа, работнику при направлении в служебную командировку.**

4.1. При направлении в служебную командировку руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника им гарантируются сохранение места постоянной работы и среднего заработка, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

* расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы;
* расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если лица, указанные в пункте 1.1. настоящего Положения командированы в несколько государственных органов, организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
* расходы по найму жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
* иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения или ведома руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа по согласованию с Главой муниципального района

4.2. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:

* беременных женщин;
* работников в возрасте до 18 лет.

4.3. Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:

* женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется их письменное согласие на служебную командировку или такая служебная командировка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке. Данное условие распространяется также на матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунов детей указанного возраста, других лицах, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без матери, работников, имеющих детей-инвалидов, попечителей детей-инвалидов и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
* работников-инвалидов, если направление в служебную командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации;
* работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка не выпадает на период проведения выборов;
* работников в период действия ученического договора, если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

4.4. Средний заработок, рассчитанный исходя из денежного вознаграждения (денежного содержания, месячного заработка), за период нахождения руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в месте постоянной работы.

4.5. При направлении руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно помимо расходов, предусмотренных пунктом 4.1. настоящего Положения, возмещаются:

* расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
* обязательные консульские и аэродромные сборы;
* сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
* расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
* иные обязательные платежи и сборы.

4.6. В случае временной нетрудоспособности командированного руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника, удостоверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда указанное командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению своих полномочий (служебного задания) или вернуться к постоянному месту жительства.

4.7. За период временной нетрудоспособности командированному руководителю ОМСУ, руководителю отраслевого (функционального) органа, работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Если срок служебной командировки для лиц, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения, включает выходные и праздничные дни, то оплата труда производится на основании:

* распоряжения Главы муниципального района о привлечении к работе в выходной и (или) нерабочий праздничный день во время служебной командировки в отношении Главы муниципального района, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника, состоящего в штате Администрации муниципального района;
* приказа (распоряжения) руководителя отраслевого (функционального) органа по согласованию с Главой муниципального района о привлечении к работе в выходной и (или) нерабочий праздничный день во время служебной командировки в отношении работника, состоящего в штате отраслевого (функционального) органа.
* приказа (распоряжения) руководителя ОМСУ (кроме Главы муниципального района) о привлечении к работе в выходной и (или) нерабочий праздничный день во время служебной командировки в отношении руководителя ОМСУ, работника, состоящего в штате указанного органа местного самоуправления.

Оплата труда за работу в выходные и праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной или [нерабочий праздничный день](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47C3A1FEB3DBB508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5577A6O4r6G) оплачивается не менее чем в двойном размере – руководителям ОМСУ, руководителям отраслевых (функциональных) органов, работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию лиц, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения, работавших в выходной или нерабочий праздничный день, им может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.9. В случае, если руководитель ОМСУ, руководитель отраслевого (функционального) органа, работник выезжает в служебные командировки на основании распоряжения (приказа) работодателяв выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха.

**V. Срок служебной командировки.**

5.1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей исполнения полномочий (служебного задания):

- в отношении руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника, состоящего в штате Администрации муниципального района или другого органа местного самоуправления муниципального района – руководителем ОМСУ;

- в отношении работника, состоящего в штате отраслевого (функционального) органа, - руководителем этого органа.

5.2. Днем выезда руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда указанных лиц из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

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 отправления поезда, автобуса или аэропорт находятся за пределами города Краснокаменска, учитывается время, необходимое для проезда до станции отправления поезда, автобуса или аэропорта. Аналогично определяется день приезда лиц, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения, в место постоянной работы.

Вопрос о явке руководителя отраслевого (функционального) органа, работника на место постоянной работы, в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договорённости с работодателем.

В случае если руководитель ОМСУ, руководитель отраслевого (функционального) органа, работник в связи со служебной необходимостью направляется в место командирования из места нахождения в отпуске, либо по окончании командировки остаётся в месте командирования по личным причинам на время выходных или праздничных дней, им, в соответствии со статьями 106,107, 168 Трудового Кодекса Российской Федерации, возмещается только стоимость проезда. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), оплачиваются без учёта выходных и праздничных дней, дней нахождения в отпуске, в которые не выполнялось служебное задание.

5.3. На лиц, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, куда он командирован.

В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в Администрации муниципального района, её отраслевых (функциональных) органах, других органах местного самоуправления, в котором руководитель ОМСУ, руководитель отраслевого (функционального) органа, работник имеет место постоянной работы, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, руководителю ОМСУ, руководителю отраслевого (функционального) органа, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

5.4. В целях обеспечения полноты и своевременности учета служебных командировок лицами, ответственными за оформление кадровых документов, в органах местного самоуправления муниципального района, отраслевых (функциональных) органах ведутся журналы учета лиц, убывающих в служебные командировки и прибывших в служебную командировку в Администрацию муниципального района, ее отраслевые (функциональные) органы, другие органы местного самоуправления на основании порядка и форм, утверждённых Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.09.2009 г. № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы».

5.5. Фактический срок пребывания руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда лицами, указанными в пункте 1.1. настоящего Положения, на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы:

* на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования подтверждается путевым листом;
* на транспорте, находящемся в собственности этих лиц или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется ими по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника в служебной командировке подтверждается документами по найму жилого помещения:

* в случае проживания в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные [Правилами](consultantplus://offline/ref=89F90200B1FED65D04E663162A2075DE212D1EA58B49C2BBDBC38DE808D8389612503496B8C0B8446Bp6B) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 г. № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;
* в случае проживания не в гостинице фактический срок пребывания указывается в служебной записке и (или) ином документе, установленном в рамках учетной политики органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа, о фактическом сроке пребывания их в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о датах прибытия (убытия) лиц, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения, к месту командирования и обратно;
* в случае проживания в период служебной командировки в служебном жилом помещении специализированного жилого фонда Администрации муниципального района, расположенном по адресу: город Чита улица Анохина дом 67 квартира 6А, отметка о дате приезда и выезда может ставиться на обратной стороне служебного задания и заверяться печатью администратора хозяйственной службы Администрации муниципального района.

**VI. Размеры и порядок возмещения расходов,**

**связанных со служебными командировками.**

6.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются руководителю ОМСУ, руководителю отраслевого (функционального) органа, работнику 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](http://base.garant.ru/12128353/), утверждённых настоящим решением.

6.2. В случае командирования руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный руководитель ОМСУ, руководитель отраслевого (функционального) органа, работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания указанным лицам условий для отдыха.

6.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному руководителю ОМСУ, руководителю отраслевого (функционального) органа, работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) Главе муниципального района, Председателю Совета муниципального района – не более стоимости двухкомнатного номера;

б) Председателю КСП муниципального района, руководителю отраслевого (функционального) органа, работнику - не более стоимости однокомнатного номера.

6.4. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов, утверждённых настоящим решением размеров суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному руководителю ОМСУ, руководителю отраслевого (функционального) органа, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных пунктом 6.3. настоящего Положения.

6.5. Расходы по проезду руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если указанные лица командированы в несколько государственных органов, организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

* воздушным транспортом по тарифу экономического класса;
* железнодорожным транспортом, в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

6.6. Возмещение расходов, связанных с использованием руководителем ОМСУ, руководителем отраслевого (функционального) органа, работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы, определяется по документам, подтверждающим использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

6.7. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в [пункте 6.6.](http://base.garant.ru/70819154/#block_102101) настоящего Положения.

Командированному руководителю ОМСУ, руководителю отраслевого (функционального) органа, работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

6.8. По решению руководителя ОМСУ руководителю ОМСУ, руководителю отраслевого (функционального) органа, работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы - воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом сверх размеров, установленных пунктом 6.5.настоящего Положения, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края на содержание органов местного самоуправления.

6.9. При направлении руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных приложением 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

6.10. За время нахождения руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, утверждённых настоящим решением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных пунктом 6.9. настоящего Положения для служебных командировок на территории иностранных государств.

6.11. При следовании руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день 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 при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника.

При направлении руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным приложением 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» для государства, в которое направляется руководитель ОМСУ, руководитель отраслевого (функционального) органа, работник.

6.12. При направлении руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника в служебную 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).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по письменному решению работодателя при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.13. Руководителю ОМСУ, руководителю отраслевого (функционального) органа, работнику, выехавшему в служебную 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, устанавливаемых пунктом 6.9. настоящего Положения.

В случае если руководитель ОМСУ, руководитель отраслевого (функционального) органа, работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемых пунктом 6.9. настоящего Положения.

6.14 Расходы по найму жилого помещения при направлении руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемых приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 г. № 64н.

6.15. Расходы по проезду при направлении руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

6.16. При направлении руководителя ОМСУ, руководителя отраслевого (функционального) органа, работника 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).

6.17. По возвращении из служебной командировки руководитель ОМСУ, руководитель отраслевого (функционального) органа, работник обязан в течение трех рабочих дней представить в Администрацию муниципального района, в её отраслевой (функциональный) орган или другой орган местного самоуправления авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по унифицированной форме № АО - 1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 г. № 55 и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету в обязательном порядке прилагаются документы:

* служебное задание и отчет о его выполнении, подписанные работодателем (за исключением Главы муниципального района, Председателя Совета муниципального района);
* о найме жилого помещения (квитанция, счет, кассовый чек, приходный кассовый ордер и иные подтверждающие оплату документы) за проживание при оплате наличными, в которых должно быть указано:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) период проживания с \_\_\_\_по\_\_\_\_;

6) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

7) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

8) подписи лиц, предусмотренных подпунктом 7 настоящего пункта с указанием их фамилий и инициалов.

* о фактических расходах по проезду, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте. В случае приобретения авиабилетов и железнодорожных билетов в электронной форме, представляются контрольный купон электронного проездного документа, маршрут/квитанция и посадочный талон;
* об оплате услуг по оформлению проездных документов;
* о предоставлении в поездах постельных принадлежностей;
* товарные и кассовые чеки (накладные, счета, счета-фактуры, квитанции и другие подтверждающие оплату товарно-материальных ценностей и услуг документы при следовании работника в служебную командировку на транспорте работодателя (в случае возникновения неисправности транспорта);
* документы, подтверждающие передачу приобретенных материальных ценностей в эксплуатацию (акт соответствующей комиссии на списание израсходованных материальных ценностей);
* квитанции за проезд на общественном транспорте;
* копия заграничного паспорта (первой страницы и страницы с отметкой о пересечении границы);
* квитанция за оформление визы для въезда на территорию иностранного государства;
* квитанция за оформление документов по безвизовому пересечению границы при выезде из Российской Федерации;
* квитанция за услуги по безвизовой поддержке принимающей организации при въезде на территорию иностранного государства;
* квитанция за услуги страхования в заграничной служебной командировке;
* квитанции на оплату дорожных и проездных сборов, горюче - смазочных материалов для транспортных средств, используемых при заграничных командировках на территории иностранного государства;
* иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя.

6.18. Неиспользованный остаток выданного аванса подлежит возвращению руководителем ОМСУ, руководителем отраслевого (функционального) органа, работником в кассу по приходному кассовому ордеру в течении 3-х дней с момента утверждения авансового отчета. Если указанные лица не возвращают деньги добровольно, то работодатель может вернуть их путем принятия решения об удержании из заработной платы этих лиц не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса с их письменного согласия на удержание.

В случае, если произошел перерасход средств, то соответствующая сумма возмещается руководителю ОМСУ, руководителю отраслевого (функционального) органа работнику путем безналичного расчета (зарплатная банковская карта), либо по расходному кассовому ордеру.

6.19. Выдача лицам, указанным в пункте 1.1. настоящего Положения, денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета ими по ранее выданным денежным авансам.

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