# БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАЛТАС РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ НИЖНЕСИКИЯЗОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

**РАЙОНЫНЫҢ ТҮБӘН ҺИКЕЯЗ АУЫЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БАЛТАЧЕВСКИЙ**

**СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

 452982, Түбән һикеяз ауылы,

 Yзәк урамы, 26 452982,Нижнесикиязово, ул.Центральная,26

 тел. (253) 2-71-98 тел.(253) 2-71-98

|  |
| --- |
|  |

 **КАРАР П О С Т А Н О В Л Е Н И Я**

 **05 сентябрь 2017 й. № 26 05 сентября 2017 г.**

**Об утверждении Положения о порядке командирования муниципальных служащих Сельского поселения Нижнесикиязовский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан.**

В соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации,постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 “Об особенностях направления работников в служебные командировки”,статьей 36 Устава Сельского поселения Нижнесикиязовский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке командирования муниципальных служащих Сельского поселения Нижнесикиязовский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 Глава Сельского поселения

 Нижнесикиязовский сельсовет: Р.Х.Закирова.

Утверждено постановлением

администрации Сельского поселения

Нижнесикиязовский сельсовет

муниципального района Балтачевский район РБ

№ 26 от 05.09.2017 г.

Положение о порядке командирования муниципальных служащих

Сельского поселения Нижнесикиязовский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан

 1.  Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим Сельского поселения Нижнесикиязовский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан

(далее соответственно – командировка, муниципальный служащий).

 2. Направление муниципального служащего в командировку оформляется распоряжением главы муниципального образования либо уполномоченного им лица Сельского поселения Нижнесикиязовский сельсовет муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан.

(далее – представитель нанимателя (работодатель)).

3. Вопросы, связанные с организационно-техническим обеспечением оформления командировок, осуществляет централизованная бухгалтерия сельских поселений*.*

4. Муниципальному служащему, направленному в командировку, возмещаются:

1) расходы по проезду;

2) расходы по найму жилого помещения;

3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (далее - суточные);

4) иные расходы, произведенные муниципальным служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя).

5. Возмещение расходов осуществляется в следующих размерах:

1) 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, проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько органов и организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом (кроме такси), возмещаются:

а) по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по билету экономического класса;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или вагоне категории «С» с местами для сидения;

морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

автомобильным транспортом:

в транспортном средстве общего пользования (кроме такси)- по существующей в данной местности стоимости проезда;

б) при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда *(указывается фиксированный размер стоимости проезда либо предусматривается норма, согласно которой в этом случае возмещение расходов не производится):*

2) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки (кроме случая, когда направленному в командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение);

3) расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в командировке, включая дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 100 рублей - на территории РБ, согласно Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 г. №812 за пределами территории Российской Федерации;

4) иные расходы, связанные с командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения или с разрешения или ведома представителя нанимателя(работодателя))- возмещается за счет экономии средств по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами о расходах.

6. Возмещение расходов, связанных с командировкой муниципального служащего на территорию иностранного государства, осуществляется в полном объеме по фактическим расходам в соответствии с документами, подтверждающими их оплату муниципальным служащим.

7. За время нахождения муниципального служащего, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке, установленном для командировок в пределах территории Российской Федерации, и размере, установленном подпунктом 3 пункта 5 настоящего Положения;

8. На муниципальных служащих, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления, в котором муниципальный служащий постоянно проходит муниципальную службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

9. В случае, если по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) муниципальный служащий выезжает в командировку в выходной или нерабочий праздничный день, по возвращении из командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном законодательством порядке.

10. Муниципальный служащий по возвращении из командировки обязан представить централизованную бухгалтерию администрации сельских поселений 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(кроме случая, когда направленному в командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение), фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

11. Возмещение расходов, связанных с командированием муниципальных служащих, осуществляется за счет средств местного бюджета.

 12. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской