**РЕШЕНИЕ**

**Собрания депутатов муниципального образования**

**«Городское поселение Суслонгер»**

 **Республики Марий Эл**

Созыв **III**  поселок Суслонгер

Сессия **26** « 03 » февраля 2017 года

№ **170**

**Об утверждении Положения об особенностях направления**

 **муниципальных служащих муниципального образования**

 **«Городское поселение Суслонгер» в служебные командировки**

В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Собрание депутатов муниципального образования «Городское поселение Суслонгер»

**Р Е Ш И Л О:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об особенностях направления муниципальных служащих муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» в служебные командировки.

2. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на сайте муниципального образования «Звениговский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

«Городское поселение Суслонгер»,

Председатель Собрания депутатов: В.В. Корнилов

УТВЕРЖДЕНО

решением Собрания депутатов

 муниципального образования «Городское поселение Суслонгер»

от 03 февраля 2017 г. № 170

**Положение**

**об особенностях направления муниципальных служащих**

 **муниципального образования «Городское поселение Суслонгер»**

1. Настоящее Положение определяет особенности направления муниципальных служащих муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» в служебные командировки (далее - командировки).

2. В командировки направляются муниципальные служащие муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» (далее – муниципальные служащие), состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Муниципальные служащие направляются в командировки на основании распоряжения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки муниципального служащего, постоянная работа которого осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется работодателем 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 муниципального служащего на место постоянной работы.

Вопрос о явке муниципального служащего на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

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

6. Фактический срок пребывания муниципального служащего в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым муниципальным служащим по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда 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 муниципальным служащим 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. Средний заработок за период нахождения муниципального служащего 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.

Муниципальному служащему, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого муниципального служащего 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.

8. Муниципальному служащему при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

9. Муниципальному служащему возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные муниципальным служащим с разрешения руководителя организации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются муниципальному служащему 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.

При командировках в местность, откуда муниципальный служащий, 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 муниципального служащего из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

Если муниципальный служащий по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются муниципальному служащему в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем вторым](file:///F%3A%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8B.doc#Par22#Par22) настоящего пункта.

В случае пересылки муниципальному служащему, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

10. 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 муниципальный служащий 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.

11. В случае вынужденной остановки в пути муниципальному служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем вторым пункта](file:///F%3A%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8B.doc#Par22#Par22) 9 настоящего Положения.

12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются муниципальному служащему (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных [абзацем вторым пункта](file:///F%3A%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8B.doc#Par22#Par22) 9 настоящего Положения.

13. Муниципальному служащему в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный муниципальный служащий 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 муниципальному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Муниципальный служащий по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение трех 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.