**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ СОЛДАТСКО- СТЕПНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

От «03» апреля 2015 г. № 43

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМАНДИРОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ СОЛДАТСКО - СТЕПНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

В соответствии с Законом Волгоградской области от 11.02.2008 N 1626-ОД "О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области", постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 28.12.2005 N 1431 "Об утверждении Положения о командировании государственных гражданских служащих Волгоградской области"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о командировании муниципальных служащих Солдатско- Степновского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области (прилагается).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется за счет средств местного бюджета.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Солдатско- Степновского

Сельского поселения: Е.Н. Демидова

 Утверждено

 постановлением

 главы Солдатско- Степновского

 сельского поселения

от 03.04.2015 г. N 43

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМАНДИРОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**СОЛДАТСКО- СТЕПНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования муниципальных служащих Солдатско- Степновского сельского поселения Быковского муниципального района (далее именуются - муниципальные служащие) и нормы расходов для муниципальных служащих на служебные командировки.

1.2. Служебной командировкой муниципального служащего признается поездка муниципального служащего по распоряжению (разрешению) главы Солдатско- Степновского сельского поселения Быковского муниципального района (далее именуется – глава Солдатско- Степновского сельского поселения) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы, в том числе в целях профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки.

2. Порядок направления в служебную командировку в пределах

Российской Федерации и оформления командировочных

удостоверений

2.1. Основанием оформления служебных командировок являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) или поручение главы Солдатско- Степновского сельского поселения.

2.2. Муниципальным служащим, имеющим допуск к государственной тайне Российской Федерации и командируемым в другие организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, дополнительно оформляются необходимые документы в соответствии с требованиями Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года N 63 "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне".

2.3. На основании распоряжения о командировании муниципальному служащему выдается командировочное удостоверение.

Командировочное удостоверение подписывается главой Солдатско- Степновского сельского поселения или уполномоченным им лицом.

2.4. Оформление командировочных удостоверений муниципальных служащих осуществляет ведущий специалист главный бухгалтер-экономист администрации Солдатско- Степновского сельского поселения.

2.5. 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 должностного лица и печатью.

2.6. В случае командирования муниципального служащего в разные населенные пункты отметки о дне прибытия и дне убытия производятся в каждом из них.

Днем выезда 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 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда командируемого к месту постоянной службы.

2.7. Срок командировки и вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки определяются главой Солдатско- Степновского сельского поселения.

В случае если первый день командировки непосредственно следует за выходными днями, праздничными нерабочими днями, отпуском муниципального служащего, муниципальный служащий имеет право убыть к месту командирования в любой из непосредственно предшествующих первому дню командировки выходной или нерабочий праздничный день, день отпуска.

В случае если последний день командировки непосредственно предшествует выходным дням, праздничным нерабочим дням, отпуску муниципального служащего, муниципальный служащий имеет право возвратиться к месту постоянной службы в любой из непосредственно следующих за последним днем командировки выходной или нерабочий праздничный день, день отпуска.

2.8. На муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени организации, где муниципальный служащий постоянно проходит службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не используемых в период нахождения в служебной командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки. Если муниципальный служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если по распоряжению главы Солдатско- Степновского сельского поселения муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха.

3. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности муниципальной службы и денежного содержания, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько 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 муниципальным служащим с разрешения администрации).

3.2. Расходы по проезду муниципальных служащих к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа), по бронированию и найму жилого помещения, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса с четырехместными купе категории "К";

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

3.3. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному муниципальному служащему оплачиваются расходы по проезду до станции, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

3.4. По решению главы Солдатско- Степновского сельского поселения муниципальному служащему при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Порядком и условиями, в пределах средств, предусмотренных в бюджете на содержание органа местного самоуправления Быковского муниципального района.

3.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным 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.

3.6. При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.7. В случае вынужденной остановки в пути командированному муниципальному служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком и условиями.

3.8. Предоставление командированным муниципальным служащим услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются муниципальному служащему 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 размере 100 рублей за одни сутки.

3.10. В случае командирования муниципального служащего в местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

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

3.12. 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.

3.13. Муниципальным служащим, направленным в краткосрочные командировки за границу, суточные выплачиваются за каждый день пребывания в командировке. При этом со дня пересечения государственной границы при выезде из Российской Федерации суточные выплачиваются по норме, установленной для выплаты в стране, в которую он направляется, а со дня пересечения государственной границы при въезде в Российскую Федерацию - по норме, установленной при командировках в пределах Российской Федерации.

Если работник в период командировки находился в нескольких зарубежных странах, то со дня выбытия из одной страны в другую (определяется по отметке в паспорте) суточные выплачиваются по норме, установленной для выплаты в стране, в которую он направляется.

4. Отчетность и ответственность

4.1. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трех служебных дней представить в бухгалтерию Администрации Солдатско- Степновского сельского поселения:

- авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездках постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения главы администрации;

- отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке по унифицированной форме N Т-10а, утвержденной постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 6 апреля 2001 года N 26.

4.2. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения главы Солдатско- Степновского сельского поселения, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

4.3. В случае командирования в рамках муниципального заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальный служащий обязан по возвращении представить в кадровую службу администрации Солдатско- Степновского сельского поселения документ, подтверждающий участие муниципального служащего в вышеназванном муниципальном заказе.

4.4. Командировочные удостоверения без заверенной печатью отметки о прибытии в пункт назначения и убытии к месту постоянной службы оплате не подлежат.

4.5. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются в кассу бухгалтерии администрации Солдатско- Степновского сельского поселения в течение трех дней после прибытия из командировки.

4.6. В случае аннулирования командировки или изменения ее сроков командированное лицо должно сообщить об этом в тот же день, когда это ему стало известно, в кадровую службу администрации Солдатско- Степновского сельского поселения и возвратить полученный аванс.

4.7. Ответственность за целесообразность направления муниципального служащего в служебную командировку несет глава Солдатско- Степновского сельского поселения, где проходит службу командируемый муниципальный служащий.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ГЛАВЫ СОЛДАТСКО- СТЕПНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |

От 13 апреля 2015 г. № 16

Об осуществлении части полномочий

Главы Содатско- Степновского сельского поселения

на период командировки

С целью обмена опытом организации местного самоуправления, убываю в командировку с 14 апреля 2015 года по 18 апреля 2015 года в г. Казань.

На период командировки с 14.04.2015 г. по 18.04.2015 г. передаю осуществление части полномочий Главой Солдатско- Степновского сельского поселения ведущему специалисту администрации Солдатско- Степновского сельского поселения Гасановой Татьяне Сергеевне по дополнительному соглашению без освобождения от своей основной должности (дополнительное соглашение прилагается).

Произвести Гасановой Т.С. доплату за совмещение должностей согласно положения.

Основание: программа рабочей поездки в Республику Татарстан; приглашение на участие «Утвержденный состав делегации Быковского муниципального района» от 31.03.2015 г. № 69.

Глава Солдатско- Степновского

сельского поселения: Е.Н. Демидова

С распоряжением ознакомлена: Т.С. Гасанова

Администрация Солдатско- Степновского сельского поселения

Быковского муниципального района

Волгоградской области

Дополнительное соглашение

о передаче осуществления части полномочий Главой Солдатско- Степновского сельского поселения ведущему специалисту Администрации

Солдатско- Степновского сельского поселения.

13 апреля 2015 г. № 2

Глава Солдатско- Степновского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области Демидова Елена Николаевна, именуемый в дальнейшем Глава сельского поселения, действующий на основании решения сельской Думы Солдатско- Степновского сельского поселения от 27.11.2009 года № 2/6 «О наделении Главы Солдатско- Степновского сельского поселения полномочиями по решению вопросов местного значения» с одной стороны и ведущий специалист Администрации Солдатско- Степновского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области Гасанова Татьяна Сергеевна с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1.​ Общие положения

1.1. Глава Солдатско- Степновского сельского поселения на период командировки с 14.04.2015 года по 18.04.2015 года передает, а ведущий специалист принимает и осуществляет полномочия, перечисленные в пункте 2.1. настоящего Соглашения.

2. Перечень полномочий, подлежащих передаче:

2.1. Глава сельского поселения передает ведущему специалисту Администрации Солдатско- Степновского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области осуществление полномочий по решению следующих вопросов местного значения:

1) своевременно рассматривать обращения граждан, представителей учреждений, организаций, государственных органов, органов местного самоуправления;

2) соблюдать установленные в администрации Солдатско- Степновского сельского поселения правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

3) осуществлять взаимодействие администрации сельского поселения с правоохранительными органами, прокуратурой, обеспечивающими охрану общественного порядка;

4) осуществлять полномочия администрации поселения в области социальной защиты населения;

5) своевременно рассматривать и подписывать корреспонденцию, справки;

6) присутствовать на планерных совещаниях;

7) на период командировки главы сельского поселения, ведущий специалист несет ответственность за выполнение возложенных на него полномочий в соответствии с действующим законодательством.

3. Срок осуществления полномочий

3.1. с 14.04.2015 года по 18.04.2015 года.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

Глава Солдатско- Степновского Ведущий специалист администрации

 сельского поселения Солдатско- Степновского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Демидова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гасанова Т.С.