



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**БЕРЕЖКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  
Волховского муниципального района  
Ленинградской области

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От «29» мая 2018г.

№ 61

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ  
КОМАНДИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
В АДМИНИСТРАЦИИ МО БЕРЕЖКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ  
ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

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», Уставом МО Бережковское сельское поселение, Администрация муниципального образования Бережковское сельское поселение постановляет:

1. Утвердить [Положение](#) о порядке командирования муниципальных служащих Администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о.Главы администрации

Панкратьева С.Ю.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации МО Бережковское сельское поселение  
Волховского муниципального района  
Ленинградской области  
в соответствии с уставом муниципального  
образования Бережковское сельское поселение  
от «29» мая 2018 г. № 61

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ КОМАНДИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ**

**Администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим Администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (далее соответственно – командировка, муниципальный служащий).

2. Направление муниципального служащего в командировку оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования.

3. Вопросы, связанные с организационно-техническим обеспечением оформления командировок, осуществляет начальник отдела по организационному обеспечению деятельности администрации.

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);

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, потраченные средства работнику не компенсируются.

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 за исключением г.Москвы и г.Санкт-Петербурга – по фактически произведенным расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

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 500 рублей - на территории Ленинградской области, 600 рублей - за пределами территории Ленинградской области на территории Российской Федерации;

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;

2) при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (при командировке

с территории Российской Федерации на территории иностранных государств).

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 в отдел по финансам и экономике Администрации МО Бережковское сельское поселение 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).

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 Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».