**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРОЧКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.06.2019 г. № 15

с. Курочкино

Об утверждении Положения

о порядке командирования

муниципальных служащих

администрации Курочкинского

сельсовета Тальменского района

Алтайского края

В соответствии со статьями 166–168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановляет:

1. Утвердить [Положение](#Par33) о порядке командирования муниципальных служащих Администрации Курочкинского сельсовета Тальменского района согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Курочкинского сельсовета Т.А. Кундик

УТВЕРЖДЕНО

ПостановлениемАдминистрации Курочкинского сельсовета Тальменскогорайона

от «20» июня 2019 г. № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ КОМАНДИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ КУРОЧКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1.  Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим Администрации Курочкинского сельсовета Тальменского района Алтайского края (далее соответственно – командировка, муниципальный служащий).

2. 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);

3. 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:

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;

2) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

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;

4. Возмещение расходов, понесенных муниципальным служащим в иностранной валюте в связи с командировкой на территорию иностранного государства, осуществляется в соответствующей иностранной валюте в порядке и в размерах, предусмотренных в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

5. 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 3 настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства – в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 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).

6. Муниципальный служащий в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки обязан представить в централизованную бухгалтерию администрации Тальменского района [авансовый отчет](consultantplus://offline/ref=661B45A9613B5C60D12455D10BF11CE71BAE5596D2EC819C682B38B7EDDE5A63051B75562C403BeDh9F) 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.

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

8. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».