**РЕШЕНИЕ**

**Городской Думы города Сарова от 22.12.2016 № 119/6-гд**

**«Об утверждении Положения о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, сотрудников муниципальных учреждений города Сарова Нижегородской области»**

На основании обращения главы Администрации города Сарова (исх. № 01-18/3013 от 28.10.2016), руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», статьей 25 Устава города Сарова, Городская Дума города Сарова

**решила:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, сотрудников муниципальных учреждений города Сарова Нижегородской области.

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2017 года.

3. Контроль исполнения настоящего решения осуществляет Глава города Сарова Тихонов А.М.

Глава города Сарова А. М. Тихонов

Приложение

к решению Городской Думы

от 22.12.2016 № 119/6-гд

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, сотрудников муниципальных учреждений города Сарова Нижегородской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Положение о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, сотрудников муниципальных учреждений города Сарова Нижегородской области (далее – Положение) определяет особенности порядка направления лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, сотрудников муниципальных учреждений города Сарова Нижегородской области (далее – работники) в служебные командировки на территории Российской Федерации.
  2. Работники направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Решение о направлении в служебную командировку принимается в форме распоряжения (приказа) Главы города Сарова, председателя Контрольно-счетной палата города Сарова, главы Администрации города Сарова, руководителя органа Администрации города Сарова, руководителя муниципального учреждения или иного уполномоченного лица (далее – лицо, направившее в командировку).
  3. Служебные поездки работников постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.
  4. Работникам при направлении в служебную командировку, возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные с разрешения лица, направившего в командировку.
  5. При направлении работников в служебную командировку им выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
  6. Возмещение командировочных расходов в размерах, установленных разделом 3 настоящего Положения, лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, сотрудникам муниципальных казенных учреждений города Сарова Нижегородской области производится за счет средств бюджета города Сарова в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

Возмещение командировочных расходов в размерах, установленных разделом 3 настоящего Положения, сотрудникам муниципальных бюджетных учреждений города Сарова Нижегородской области производится за счет средств бюджета города Сарова, а также средств поступающих от приносящей доход деятельности.

* 1. Расходы, превышающие размеры, установленные в подпунктах «б», «в» пункта 3.1.2.2. раздела 3 настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы в соответствии с пунктом 3.1.4 настоящего Положения, возмещаются Городской Думой города Сарова, Администрацией города Сарова, органами Администрации города Сарова, муниципальными учреждениями за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя средств бюджета города Сарова, а также плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения.
  2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием (нахождением) вне постоянного места жительства (суточные) за время вынужденной остановки в пути выплачиваются командированному лицу при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.
  3. В случае временной нетрудоспособности работника, находящегося в служебной командировке, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении), и оплачиваются расходы, связанные с проживанием (нахождением) вне постоянного места жительства (суточные) в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к своему постоянному месту жительства.
  4. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  5. Работникам, направляемым в служебные командировки, гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка за период нахождения его в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
  6. На командированных работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.
  7. В случаях направления работников в служебные командировки для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за рабочее время в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  8. Порядок оформления командировочных документов, выдачи денежного аванса на командировочные расходы и предоставление отчетности о служебной командировке определяется представителем нанимателя (работодателя).

2. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

* 1. Срок служебной командировки определяется лицом, направившим в командировку, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
  2. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, автобуса или иного транспортного средства из города Сарова, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия транспортного средства в город Саров. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда из служебной командировки. Если станция, аэропорт находятся за чертой города Саров и (или) места командирования, то при определении срока служебной командировки учитывается время, необходимое для проезда к станции, аэропорту.
  3. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается лицом, направившим в командировку.
  4. Фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в служебной командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные [Правилами](consultantplus://offline/ref=508170AB8FE24D0100F6C2B512B6A547A0323EB06EF3EFE1D91573AF520B81F5022790A1C1918B20pCF8M) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка о фактическом сроке пребывания работника в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) лица к месту командирования (из места служебной командировки).

* 1. Продление срока служебной командировки допускается на основании письменного заявления работника, согласованного с лицом, направившим в командировку. Согласование продления срока командировки оформляется приказом (распоряжением).

3. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ

СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

3.1. В связи со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам возмещаются:

3.1.1. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) в размере:

3.1.1.1. Для Главы города Сарова, председателя Контрольно - счетной палаты города Сарова, Главы Администрации города Сарова и их заместителей - по фактическим расходам, подтвержденным проездными документами.

3.1.1.2. Для иных лиц, замещающих муниципальные должности, иных муниципальных служащих, руководителя и иных сотрудников муниципальных учреждений города Сарова:

а) воздушным транспортом - по фактическим расходам, подтвержденным проездными документами, не превышающим тариф эконом-класса;

б) железнодорожным транспортом - по фактическим расходам, подтвержденным проездными документами, не превышающим тариф в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

в) автомобильным транспортом - по существующей в данной местности стоимости проезда фактических расходов, подтвержденных проездными документами,

г) другими видами транспорта - по фактическим расходам, подтвержденным проездными документами.

3.1.2. Расходы по найму и бронированию жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение):

3.1.2.1. Для Главы города Сарова, председателя Контрольно - счетной палаты города Сарова, Главы Администрации города Сарова и их заместителей - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

3.1.2.2. Для иных лиц, замещающих муниципальные должности, иных муниципальных служащих, руководителя и иных сотрудников муниципальных учреждений города Сарова:

а) при командировании в закрытое административно-территориальное образование - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

б) при командировании в города федерального значения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3500 рублей в сутки;

в) при командировании в иные населенные пункты Российской Федерации - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 2500 рублей в сутки.

3.1.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием (нахождением) вне постоянного места жительства (суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей в сутки при командировании в пределах Нижегородской области, в размере 500 рублей в сутки при командировании за пределы Нижегородской области.

При служебных командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

3.1.4. Иные расходы, связанные со служебной командировкой при условии, что они произведены с разрешения работодателя, возмещаются только при представлении подтверждающих документов.