АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕКОПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2017 №75

Об утверждении положения о порядка направления в служебные командировки лиц, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, работников заключившим трудовой договор о работе в администрации Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

В соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 ( ред. от 29.07 2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь Уставом Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, Администрация Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградско области, постановляет:

1. Утвердить Положение о порядка направления в служебные командировки лиц, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, работников заключившим трудовой договор о работе в администрации Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Данное постановление обнародовать в установленном законном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2018 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Перекопского

сельского поселения С.Г. Кудрин

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Перекопского сельского поселения

Клетского муниципального района

Волгоградской области

от 14.12.2017 № 75

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления в служебные командировки лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, работников, заключивших трудовой договор о работе в администрации Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

1. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы, работники, заключившие трудовой договор о работе в администрации Перекопского сельского поселения (далее- служащий, работник) направляются в служебные командировки по распоряжению главы Перекопского сельского поселения или уполномоченного им лица на определённый срок для выполнения задания (вне постоянного места работы), как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. Вопросы, связанные с организационно-техническим обеспечением оформления командировок, осуществляет главный бухгалтер администрации Перекопского сельского поселения.

3. При направлении служащего, работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежные содержания, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянному месту работы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если служащий, работник командирован в несколько органов (организаций) , расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

4. Срок пребывания служащего, работника в служебной командировке ( дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в администрацию Перекопского сельского поселения по возвращении из служебной командировки.

Днём выезда служащего, работника в служебную командировку считается день отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днём приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

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 служащего, работника представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания служащего, работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей служащего, работника стороны (организации, либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) служащего, работника к месту командирования (из места командировки).

5. Выплаты суточных производятся в следующих размерах:

- при направлении в командировку в города Москва и Санкт-Петербург в размере 1000 рублей;

- при направлении в командировку в другой субъект Российской Федерации в размере 800 рублей;

- при направлении в командировку в города и районы Волгоградской области в размере 200 рублей.

Выплаты суточных производятся независимо от предоставляемых дополнительных услуг, включённых в стоимость, в связи с проживанием и проездом.

6. При направлении в командировку на территорию иностранного государства выплаты суточных производятся в соответствии с 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»

7. Возмещение расходов, связанных с направлением в служебные командировки служащих, работников, осуществляется за счёт средств местного бюджета.

8. 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»