Проект

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Карачаево-ЧеркесскАЯ РеспубликА

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО Муниципального РАЙОНА

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.Усть-Джегута № \_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования муниципальных служащих администрации Усть-Джегутинского муниципального района и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

 В соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Карачаево-Черкесской Республикиот 15 ноября 2007 № 75-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республике», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих администрации Усть-Джегутинского муниципального района и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, согласно [приложению](http://ivo.garant.ru/#/document/46601036/entry/1000).

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Джегутинская неделя» либо обнародовать на Информационном стенде администрации Усть-Джегутинского муниципального района в течение 10 дней со дня подписания.

 4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района [www.udmunicipal.ru](http://www.udmunicipal.ru).

5.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Джегутинского муниципального района, курирующего данные вопросы.

**Глава администрации**

**Усть-Джегутинского**

**муниципального района М.А. Лайпанов**

**Проект согласован:**

Первый заместитель

Главы администрации А.А. Семенов

Заместитель Главы администрации Р.Р.Амучиев

Заместитель Главы администрации С.Н.Лещенко

Начальник отдела по правовым вопросам А.Х. Байрамуков

**Проект подготовлен:**

Заместитель Главы администрации –

Управляющий делами К.Б. Каппушев

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к постановлению Администрации Усть-Джегутинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке и условиях командирования муниципальных служащих администрации Усть-Джегутинского муниципального района и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования муниципальных служащих администрации Усть-Джегутинского муниципального района и ее структурных подразделений (далее - муниципальный служащий) и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим.

Установленный настоящим Положением порядок и условия командирования муниципальных служащих применяется к Главе администрации Усть-Джегутинского муниципального района, если иное не предусмотрено Положением.

2. Муниципальный служащий направляется в служебную командировку по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица (далее - представитель нанимателя) на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения муниципальной службы как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранного государства.

Решения представителя нанимателя по вопросам, связанным с применением настоящего Положения в отношении муниципальных служащих, оформляются распоряжениями администрации Усть-Джегутинского муниципального района, приказами руководителей структурных подразделений администрации Усть-Джегутинского муниципального района, наделенных правами юридического лица (далее - правовые акты представителя нанимателя).

Направление Главы администрации Усть-Джегутинского муниципального района в служебную командировку оформляются распоряжением Главы Усть-Джегутинского муниципального района.

II. Оформление служебных командировок

3. Направление муниципального служащего в служебную командировку осуществляется на основании правового акта представителя нанимателя, служебного задания на период служебной командировки.

4. В целях настоящего Положения постоянным местом прохождения муниципальной службы следует считать место расположения администрации Усть-Джегутинского муниципального района, структурного подразделения администрации Усть-Джегутинского муниципального района, прохождение муниципальной службы в которых обусловлено служебным контрактом (трудовым договором).

5. Служебное задание составляется в одном экземпляре по форме, предусмотренной [приложением № 1](http://ivo.garant.ru/#/document/46601036/entry/1100) к настоящему Положению, подписывается представителем нанимателя.

III. Срок служебной командировки

6. Срок служебной командировки муниципального служащего определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и времени для проезда и его возвращения из служебной командировки и других особенностей служебного задания.

7. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения муниципальным служащим муниципальной службы, а днем приезда - день прибытия муниципального служащего указанными видами транспортных средств в постоянное место прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

8. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда муниципального служащего в постоянное место прохождения муниципальной службы.

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

9. Срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется правовым актом представителя нанимателя, а также проездными документами (билетами), представляемыми им представителю нанимателя по возвращении из служебной командировки.

В случае если после окончания срока служебной командировки муниципального служащего следуют выходные или праздничные (нерабочие) дни, муниципальный служащий может вернуться из служебной командировки в течение этих дней.

При этом компенсация стоимости проживания и выплата суточных на период дней, указанных в [абзаце втором](http://ivo.garant.ru/#/document/46601036/entry/1092) настоящего пункта, не производится. В случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта, муниципальному служащему компенсируется оплата проезда.

10. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых предусмотрен [пунктом 16](http://ivo.garant.ru/#/document/46601036/entry/1016) настоящего Положения.

IV. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

11. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности муниципальной службы и среднего заработка, а также представителем нанимателя возмещаются:

11.1. расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы;

11.2. расходы по найму жилого помещения;

11.3. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (далее - суточные);

11.4. иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя).

12. При направлении муниципального служащего в служебную командировку по заявлению ему выдается денежный аванс в размере 100 процентов командировочных расходов, включающим суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средства на оплату расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы, расходов по найму жилого помещения (включая бронирование).

13. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту исполнения должностных полномочий (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, питания, включаемого в стоимость билета) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются Главе администрации Усть-Джегутинского муниципального района в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, по следующим нормам:

13.1. воздушным транспортом — по тарифу экономического класса;

13.2. водным (морским и речным) транспортом — по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

13.3. железнодорожным транспортом — в вагоне повышенной комфортности с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

13.4. автомобильным транспортом (кроме такси) — по существующей в данной местности стоимости проезда.

14. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, питания, включаемого в стоимость билета) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются муниципальному служащему в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, по следующим нормам:

14.1. воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

14.2. водным (морским и речным) транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

14.3. железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

15. При использовании воздушного транспорта для проезда муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту служебной командировки муниципального служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки муниципального служащего.

16. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке определяется по следующим документам:

16.1. документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения:

16.1.1. в случае проживания муниципального служащего в гостинице: квитанция (талон) либо иной подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования документ, содержащий сведения, предусмотренные [Правилами](http://ivo.garant.ru/#/document/71216750/entry/1000) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными [постановлением](http://ivo.garant.ru/#/document/71216750/entry/0) Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020года N 1853;

16.1.2. в случае проживания муниципального служащего не в гостинице: первичные учетные документы, сформированные в соответствии с [законодательством](http://ivo.garant.ru/#/document/70103036/entry/4) Российской Федерации о бухгалтерском учете и содержащие обязательные реквизиты, установленные [Инструкцией](http://ivo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2000) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](http://ivo.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года N 157н;

16.2. документы, подтверждающие расходы по проезду муниципального служащего к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу:

16.2.1. в случае проезда на служебном транспорте: правовой акт представителя нанимателя о направлении муниципального служащего в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта);

16.2.2. в случае проезда по решению представителя нанимателя на личном транспорте муниципального служащего: правовой акт представителя нанимателя о направлении муниципального служащего в служебную командировку на личном транспорте, служебная записка (справка, заявление и прочие) муниципального служащего о фактическом сроке пребывания в месте командирования и документы, подтверждающие использование личного транспорта (счета, кассовые чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведенные по маршруту следования муниципального служащего расходы).

17. Вопрос о явке на муниципальную службу в день отъезда в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается представителем нанимателя.

18. В случае изменения срока служебной командировки или её отмены по решению представителя нанимателя, при условиях, что муниципальным служащим приобретены проездные документы по договорам перевозки пассажира, предусматривающим условие о невозврате провозной платы, к месту служебной командировки и обратно и (или) требуется приобретение проездных документов к месту служебной командировки и обратно с учетом изменения её срока, муниципальному служащему возмещаются расходы по приобретению неиспользованных проездных документов по договорам перевозки пассажира, предусматривающим условие о невозврате провозной платы.

19. Муниципальному служащему оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту по существующей в данной местности стоимости проезда.

20. Муниципальный служащий может быть направлен в служебную командировку с использованием личного автомобильного транспорта по решению представителя нанимателя.

Возмещение расходов, связанных с использованием муниципальным служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы, осуществляется в порядке, предусмотренном правовым актом Администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

21. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в [абзаце втором пункта 20](http://ivo.garant.ru/#/document/46601036/entry/1202) настоящего раздела.

22. Размер суточных составляет 700 рублей.

23. Суточные выплачиваются 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.

24. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются Главе Усть-Джегутинского муниципального района (кроме тех случаев, когда указанному лицу предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в размере не более стоимости двухкомнатного номера.

25. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются муниципальному служащему (кроме тех случаев, когда муниципальному служащему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в размере не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

26. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки в размере 30 процентов от установленного размера суточных.

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

28. Если муниципальный служащий по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя остается в месте служебной командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются в соответствии с [пунктом 25](http://ivo.garant.ru/#/document/46601036/entry/1025) настоящего раздела.

29. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего из места служебной командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

30. В случае если в счет за наем жилого помещения включены отдельно суммы за питание и другие личные услуги, то возмещению указанные суммы не подлежат.

31. В случае вынужденной остановки в пути по независящим от воли муниципального служащего причинам суточные за время остановки выплачиваются муниципальному служащему при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

Главе администрации Усть-Джегутинского муниципального района, муниципальному служащему также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в соответствии с [пунктами 24](http://ivo.garant.ru/#/document/46601036/entry/1024), [25](http://ivo.garant.ru/#/document/46601036/entry/1025) настоящего раздела.

В случае временной нетрудоспособности в период нахождения в служебной командировке муниципального служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда 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 муниципальному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

32. На муниципального служащего, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени той организации, в которую он командирован.

33. В случае если режим служебного времени, установленный в соответствии с локальным актом организации, в которую командирован муниципальный служащий, отличается от режима служебного времени в администрации Усть-Джегутинского муниципального района (структурном подразделении администрации Усть-Джегутинского муниципального района), в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, командированному муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки по его заявлению.

В случае если по решению представителя нанимателя муниципальный служащий командирован для работы в выходные или праздничные дни, то соответствующие гарантии и компенсации ему производятся в соответствии с [трудовым законодательством](http://ivo.garant.ru/#/document/12125268/entry/5) Российской Федерации.

В случае если по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица муниципальный служащий выезжает или возвращается из служебной командировки в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

VI. Особенности оформления и возмещения расходов при служебных командировках на территории иностранных государств

34. Направление муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства производится на основании правового акта представителя нанимателя.

35. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства суточные выплачиваются в размерах, установленных [приложением № 1](http://ivo.garant.ru/#/document/12144152/entry/1000) к постановлению 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 служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», в эквивалентной сумме в рублях.

При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства сумма суточных исчисляется по обменному [курсу](http://ivo.garant.ru/#/document/555501/entry/0) валют в соответствии с документами, подтверждающими приобретение муниципальным служащим иностранной валюты в размерах, указанных в [абзаце первом](http://ivo.garant.ru/#/document/46601036/entry/1035) настоящего пункта.

При отсутствии документов, указанных в [абзаце втором](http://ivo.garant.ru/#/document/46601036/entry/1352) настоящего пункта, сумма суточных рассчитывается по [официальному курсу](http://ivo.garant.ru/#/document/555501/entry/0) Центрального банка Российской Федерации на день утверждения авансового отчета о фактически произведённых расходах в связи со служебной командировкой.

36. За время нахождения в пути муниципальных служащих, направляемых в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок на территории иностранных государств.

37. При следовании муниципального служащего с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в соответствии с [пунктом 35](http://ivo.garant.ru/#/document/46601036/entry/1035) настоящего раздела, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в соответствии с [пунктом 22](http://ivo.garant.ru/#/document/46601036/entry/1022) настоящего Положения.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов федеральной службы безопасности (далее - пограничные органы) в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте муниципального служащего.

При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в соответствии с [пунктом 35](http://ivo.garant.ru/#/document/46601036/entry/1035) настоящего раздела, по нормам, установленным для государства, в которое направляется муниципальный служащий.

38. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения (Беларусь, Киргизия, Таджикистан, Казахстан), на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

39. В случае вынужденной остановки в пути по независящим от воли муниципального служащего причинам суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

40. Муниципальному служащему, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных [пунктом 35](http://ivo.garant.ru/#/document/46601036/entry/1035) настоящего раздела.

41. В случае если муниципальный служащий, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, представитель нанимателя выплату суточных, указанных в [пункте 35](http://ivo.garant.ru/#/document/46601036/entry/1035) настоящего раздела, не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному муниципальному служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, представитель нанимателя выплачивает муниципальному служащему суточные в размере 30 процентов суточных, установленных пунктом 35 настоящего раздела, включая надбавки, устанавливаемые в соответствии с [пунктом 46](http://ivo.garant.ru/#/document/46601036/entry/1046) настоящего раздела.

42. Решение о выплате суточных в случаях, указанных в [пункте 41](http://ivo.garant.ru/#/document/46601036/entry/1041) настоящего раздела, принимается Главой администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

43. Расходы по найму жилого помещения при направлении Главы администрации Усть-Джегутинского муниципального района, и муниципальных служащих в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы, установленные [приказом](http://ivo.garant.ru/#/document/12136571/entry/0) Министерства финансов Российской Федерации от 02 августа 2004 года № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

44. Расходы по проезду при направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

45. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются расходы на оформление визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки, иные обязательные платежи и сборы.

46. Главе администрации Усть-Джегутинского муниципального района, муниципальным служащим, являющимся членами официальных делегаций Усть-Джегутинского муниципального района, в период пребывания в служебных командировках на территории иностранных государств на основании правового акта администрации Усть-Джегутинского муниципального района могут выплачиваться надбавки к суточным в размерах, установленных правовым актом администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

VII. Заключительные положения

47. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение 3 рабочих дней произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы и представить представителю нанимателя:

47.1. авансовый отчет о фактически произведённых расходах в связи со служебной командировкой по установленной форме. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, плату за пользование в поездах постельными принадлежностями, за оформление визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки, иные обязательные платежи и сборы) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя;

47.2. отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, составленный по форме, предусмотренной [приложением № 2](http://ivo.garant.ru/#/document/46601036/entry/1200) к настоящему Положению, и согласованный с непосредственным руководителем муниципального служащего.

48. Неизрасходованные суммы денежного аванса (при наличии таковых) муниципальный служащий обязан вернуть.

49. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения представителя нанимателя), возмещаются представителем нанимателя, в пределах средств, предусмотренных на содержание администрации Усть-Джегутинского муниципального района (структурного подразделения администрации Усть-Джегутинского муниципального района), на основании документов, подтверждающих эти расходы.

Заместитель Главы администрации –

Управляющий делами К.Б. Каппушев

Приложение № 1

к [Положению](http://ivo.garant.ru/#/document/46601036/entry/1000) о порядке и условиях командирования муниципальных служащих администрации Усть-Джегутинского муниципального района и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками

**ФОРМА СЛУЖЕБНОГО ЗАДАНИЯ**

**Служебное задание**

**на период служебной командировки**

**муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**администрации Усть-Джегутинского муниципального района**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(Ф.И.О., должность)**

Ф.И.О. муниципального служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замещаемая должность муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место командировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (страна, город, организация)

Сроки служебной командировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание задания (цель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Задание выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (замещаемая должность)

Приложение № 2

к [Положению](http://ivo.garant.ru/#/document/46601036/entry/1000) о порядке и условиях командирования муниципальных служащих администрации Усть-Джегутинского муниципального района и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками

**ФОРМА ОТЧЁТА**

**Отчёт**

**о выполненной работе за период пребывания**

**в служебной командировке**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Ф.И.О. муниципального служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замещаемая должность муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место командировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (страна, город, организация)

Сроки служебной командировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание задания (цель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Краткий отчет о выполнении задания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Задание на служебную

командировку выполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Согласован: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)