ПРОЕКТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЦИНГАЛЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 00.00.2022 № 00

с. Цингалы

Об утверждении Порядка командирования лиц, замещающих муниципальные должности сельского поселения Цингалы на постоянной основе, лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Цингалы

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2005 № 190 «О порядке командирования Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.03.2015 № 33 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов)», во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Уставом сельского поселения Цингалы:

1. Утвердить Порядок командирования лиц, замещающих муниципальные должности сельского поселения Цингалы на постоянной основе, лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Цингалы, согласно приложению.

2. Распространить Порядок командирования лиц, замещающих муниципальные должности сельского поселения Цингалы на постоянной основе, лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Цингалы, на лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое и иное обеспечение деятельности администрации сельского поселения Цингалы, рабочих, а также работников муниципального казенного учреждения культуры «Сельский дом культуры и досуга с. Цингалы».

3. Считать утратившим силу:

- постановления администрации сельского поселения Цингалы от 15.02.2016 № 09 «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации сельского поселения Цингалы и муниципального казенного учреждения культуры «Сельский дом культуры и досуга с. Цингалы»».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава

сельского поселения Цингалы А.И. Козлов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Цингалы

от 00.00.2022 № 000

**Порядок**

**командирования лиц, замещающих муниципальные должности**

**сельского поселения Цингалы на постоянной основе,**

**лиц, замещающих должности муниципальной службы**

**в администрации сельского поселения Цингалы**

(далее – Порядок)

1. Лица, замещающие муниципальные должности сельского поселения Цингалы на постоянной основе, и лица, замещающие должности муниципальной службы, иные работники администрации сельского поселения Цингалы и работники муниципального казенного учреждения культуры «Сельский дом культуры и досуга с. Цингалы» (далее – МКУК СДКД с. Цингалы) (далее совместно именуемые - служащие), направляются в служебные командировки по решению Главы сельского поселения Цингалы или уполномоченным им лицом на определенный срок для выполнения поручения вне места постоянной работы (службы), как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. Решение о направлении в служебную командировку Главы сельского поселения Цингалы принимается им самостоятельно.

2.1. Решение о направлении в служебную командировку лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Цингалы, иных работников администрации сельского поселения Цингалы принимается Главой сельского поселения Цингалы.

2.2. Решение о направлении в служебную командировку работников МКУК СДКД с. Цингалы принимается Директором МКУК СДКД с. Цингалы, а в его отсутствие Главой сельского поселения Цингалы.

3. Срок служебной командировки служащего определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей поручения.

4. Продление срока служебной командировки допускается с целью завершения поручения, выполнения дополнительного поручения с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица. Служащий в служебной записке о выполнении поручения делает соответствующую запись о работе, выполненной за период пребывания в служебной командировке, и объяснением причин на имя представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

5. Днем выезда в служебную командировку лиц, указанных в пунктах 1, 2, 2.1, 2.2 настоящего Порядка, считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы (службы), а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы (службы).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Вопрос о явке служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

6. Служащий предоставляет ответственному лицу сведения для оформления распоряжения о направления его в командировку.

7. Главный специалист организационно-технического сектора Администрации сельского поселения Цингалы оформляет распоряжение о направлении служащего в командировку.

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

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания служащего в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утвержден Министерством финансов Российской Федерации.

9. При направлении лиц, указанных в пунктах 1, 2, 2.1, 2.2 настоящего Порядка, в служебную командировку им гарантируется сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно;

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, в случае командирования в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

9.1. При направлении лиц, указанных в пунктах 1, 2, 2.1, 2.2 настоящего Порядка в служебную командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области выплата денежного содержания (оплаты труда) осуществляется в двойном размере, а также возмещаются:

а) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в размере 8 480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

б) могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

10. При направлении лиц, указанных в пунктах 1, 2, 2.1, 2.2 настоящего Порядка, в служебную командировку на территорию иностранного государства им дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

11. В случае временной нетрудоспособности командированного служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный служащий находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него поручения или до возвращения к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются лицам, замещающим муниципальные должности сельского поселения Цингалы на постоянной основе, и лицам, замещающим должности муниципальной службы, за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 500 рублей.

12.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются иным работникам администрации сельского поселения Цингалы и работникам МКУК СДКД с. Цингалы, за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей.

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

Если командированный служащий по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Порядком.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого поручения, а также необходимости создания служащему условий для отдыха.

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения лицам, указанным в пунктах 1, 2, 2.1, 2.2 настоящего Порядка (при наличии подтверждающих документов), (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) не могут превышать 3500 рублей в сутки.

15. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, служащий может воспользоваться иным жилым помещением либо аналогичным жилым помещением в ближайшем населенном пункте.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной настоящим Порядком нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

16. Расходы на проезд лицам, указанным в пунктах 1, 2, 2.1, 2.2 настоящего Порядка, к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы (службы) (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также на проезд из одного населенного пункта в другой, в случае командирования в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса или класса эконом-комфорт;

морским и речным транспортом – по фактическим расходам;

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

автомобильным транспортом – кроме индивидуального такси.

17. Возмещение расходов, связанных с использованием служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы (работы), осуществляется по возвращении из командировки с приложением служебной записки от служащего, документов, разрешающих использование личного транспорта, подтверждающих принадлежность личного транспорта служащему, подтверждающих расходы по использованию указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки).

18. 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 пункте 17 настоящего Порядка.

Командированному служащему оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта и обратно при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

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

20. По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица служащему при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд к месту командировки и обратно – к месту постоянной работы (службы) – воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Порядком, в пределах выделенных средств на соответствующий год.

21. Расходы, в связи с возвращением командированным служащим билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

22. Направление служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится распоряжением представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

23. При направлении лиц, указанных в пунктах 1, 2, 2.1, 2.2 настоящего Порядка, в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях по курсу иностранной валюты 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 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».

24. К установленным в пункте 23 настоящего Порядка нормам суточных устанавливается надбавка в размере 30 процентов.

25. За время нахождения в пути лиц, указанных в пунктах 1. 2, 2.1, 2.2 настоящего Порядка, направляемых в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

26. При следовании лиц, указанных в пунктах 1, 2, 2.1, 2.2 настоящего Порядка, с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте указанных лиц.

При направлении лиц, указанных в пунктах 1, 2, 2.1, 2.2 настоящего Порядка, в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое они направляются.

27. При направлении служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, а также на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не ставятся отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

28. Служащему, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В случае, если служащий, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

29. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются служащим, по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

30. Расходы на проезд при направлении лиц, указанных в пунктах 1, 2, 2.1, 2.2 настоящего Порядка, в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются им в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

31. На служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех муниципальных, государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления сельского поселения Цингалы, в котором служащий постоянно проходит службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случае, если по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица служащий выезжает в служебную командировку в выходной день или служащий командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

32. По возвращении из служебной командировки служащий обязан в течение трех служебных дней:

а) представить в администрацию сельского поселения Цингалы авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

б) представить в администрацию сельского поселения Цингалы служебное задание о работе, выполненной за период пребывания в служебной командировке, согласованное с руководителем структурного подразделения, в котором он замещает должность службы, или Главой сельского поселения Цингалы, если не входит в состав структурных подразделений.

В случае получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сведения о получении подарка отражаются в служебном задании о работе, выполненной за период пребывания в командировке.

33. Расходы, установленные Правительством Российской Федерации и настоящим Порядком, возмещаются администрацией сельского поселения Цингалы в пределах средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления сельского поселения Цингалы.

34. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.