

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИШАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРГАЯШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Школьная, 2-1 железнодорожная станция п.Ишалино, Аргаяшский район, Челябинская область, 456889
телефон: 8(35131) 9-62-83 факс: 9-62-48, электронная почта ishalino@argayash.ru
ИНН 7426000718 КПП 746001001 л/с 03693024120 р/с 03231643756064456900 к/сч 40102810645370000062
ОТДЕЛЕНИЕ ЧЕЛЯБИНСК БАНКА РОССИИ/УФК по Челябинской области г. Челябинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » декабря 2022г.

№ 74

Об утверждении Положения «О порядке и условиях направления в служебные командировки лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющихся должностями муниципальной службы администрации Ишалинского сельского поселения, работников учреждений, подведомственных администрации Ишалинского сельского поселения, и возмещения им командировочных расходов»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 года № 752 администрация Ишалинского сельского поселения Аргаяшского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О порядке и условиях направления в служебные командировки лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющихся должностями муниципальной службы администрации Ишалинского сельского поселения, работников учреждений, подведомственных администрации Ишалинского сельского поселения, и возмещения им командировочных расходов».

2. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу 27 декабря 2022 года и распространяется на правоотношения, возникшие с 30 сентября 2022 года.

Глава Ишалинского
сельского поселения

Е.Ю. Слукинова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Ишалинского сельского поселения
от «27» декабря 2022г. № 74

Положение
о порядке и условиях направления в служебные командировки лиц,
замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих,
работников органов местного самоуправления, замещающих должности,
не являющихся должностями муниципальной службы администрации
Ишалинского сельского поселения, работников учреждений,
подведомственных администрации Ишалинского сельского поселения, и
возмещения им командировочных расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и устанавливает порядок и условия направления в служебные командировки Главы поселения и лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Ишалинского сельского поселения (далее - работники администрации) и возмещения им командировочных расходов.

1.2. Работники администрации Ишалинского сельского поселения направляются в служебные командировки по решению Главы поселения на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранного государства.

1.3. Решение о направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации принимается Главой поселения, либо его заместителем, официально исполняющим его полномочия в период отсутствия.

В случае временной нетрудоспособности командируемого лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командируемое лицо 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 командируемому лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок направления в служебную командировку на территории Российской Федерации

2.1. Направление работников администрации Ишалинского сельского поселения в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения Главы поселения.

2.2. В распоряжении о направлении работника в служебную командировку обязательно указывается место командировки (село, город, район, область, край, республика, государство), орган или организация, в которую командируется

работник, срок командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки.

2.3. Подготовку распоряжений Главы поселения и запись информации о командировании работника в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку, осуществляет специалист муниципальной службы, ответственный за ведение работы кадров администрации Ишалинского сельского поселения.

2.4. Фактический срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в место командировки и дата выезда из него) определяется по проездным документам(билетам), представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

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

2.5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы (службы).

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

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командируемого к месту постоянной работы.

2.7. Если работник направляется в командировку на личном транспортном средстве, то для подтверждения сроков командировки он оформляет служебную записку в произвольной форме с указанием марки, регистрационного номера машины. Служебная записка нужна для начисления суточных и подтверждения командировки.

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

3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации

3.1. Командировочные расходы оплачиваются по нормам, определенным Правительством РФ.

3.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение занимаемой им должности, средней заработной платы, денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование

пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если 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);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения Главы поселения).

3.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному 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.

3.4. При однодневных командировках работнику возмещаются понесенные расходы на проезд, связанные с выполнением трудовой функции.

3.5. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания (поручения) имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается Главой поселения с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания (поручения), а также необходимости создания командированному условий для отдыха.

3.6. Расходы на бронирование и наем жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются командированному (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) Главе поселения, муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, - по фактическим расходам, но не более стоимости двухкомнатного номера гостиницы;

б) муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие или младшие должности муниципальной службы, - по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера гостиницы.

3.7. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы на наем жилого помещения возмещаются в размере, установленных для сотрудников федеральных государственных гражданских служащих.

3.8. Расходы на проезд командированных работников к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько органов (организаций), расположенных в разных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

При отсутствии проездных документов(билетов) оплата не производится.

3.9. При направлении командированного работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, на наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.10. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения Главы поселения осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.11. Лицам, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, работникам органов местного самоуправления, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работников учреждений, подведомственных администрации Ишалинского сельского поселения, за период нахождения в командировке на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей:

- а) денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивать в двойном размере;
- б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещать в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы Российской Федерации

4.1. Направление Главы поселения, муниципальных служащих администрации Ишалинского сельского поселения в командировку за пределы территории Российской Федерации производится на основании распоряжения Главы поселения.

4.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации на территорию иностранного государства ему 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.

4.3. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

За время нахождения муниципального служащего, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

- а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением 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, Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

4.4. При следовании командированного муниципального служащего с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата 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.

4.5. При направлении работника 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 направляется командированный.

4.6. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Главы поселения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.7. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

5. Отчетность

5.1. По возвращении из служебной командировки работник, не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки должен представить в бухгалтерию администрации Ишалинского сельского поселения авансовый отчет с приложением всех документов, подтверждающих расходы об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- о найме номера гостиницы (иного помещения для проживания);
- о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- об иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения лица, принявшего решение о командировке.

5.2. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются в кассу Администрации Ишалинского сельского поселения в течение трех рабочих дней после прибытия командированного лица из командировки.

5.3. В случае командирования муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку он обязан представить в отдел учета администрации поселения документы, подтверждающие получение профессиональной переподготовки, повышения квалификации, либо стажировки (договор на оказание платных образовательных услуг, счет-фактуру, документ о получении дополнительного профессионального образования).