

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2022 г.

с.Галанино

№ 83

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

В соответствии со статьями 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса РФ, статьёй 217 Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Указом Президента РФ от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», Указом Президента РФ 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», руководствуясь Уставом Галанинского сельсовета, администрация Галанинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы согласно Приложению.
2. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на главного бухгалтера Мангалову А.В.
3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава сельсовета

Е.В.Никифорова

Положение о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

1. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальных служащих, работников Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы направляются в служебные командировки по решению главы Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края или уполномоченного им лица (далее - представитель нанимателя или уполномоченное им лицо) на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств. В служебные командировки направляются служащие, состоящие в штате администрации Галанинского сельсовета.

2. Направление в служебные командировки осуществляется распоряжением главы Галанинского сельсовета. Распоряжение о направлении в командировку оформляется на основании вызова (приглашения) либо служебного задания руководителя.

3. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания и фиксируется в служебном задании для направления в командировку.

4. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

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 командированного работника в постоянное место прохождения службы.

6. Срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым должностным лицом, муниципальным служащим или служащим, должность которого не отнесена к должностям муниципальной службы, в администрацию Галанинского сельсовета по возвращении из служебной командировки.

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

7. При направлении главы Галанинского сельсовета (далее - должностное лицо), муниципального служащего, служащего, должность которого не отнесена к должностям

муниципальной службы, в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо командировано 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 с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

8. Денежное содержание за период нахождения в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения службы должностным лицом, муниципальным служащим или служащим, должность которого не отнесена к должностям муниципальной службы.

9. При направлении должностного лица, муниципального служащего или служащего, должность которого не отнесена к должностям муниципальной службы, в служебную командировку 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.

10. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находилось 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 командированному должностному лицу, муниципальному служащему или служащему, должность которого не отнесена к должностям муниципальной службы, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Должностное лицо, муниципальный служащий или служащий, должность которого не отнесена к должностям муниципальной службы, во время нахождения в командировке обеспечивается служебным местом, необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами связи, транспортными средствами, необходимыми для выполнения служебного задания.

12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются 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 в сутки.

13. В случае командирования должностного лица, муниципального служащего или служащего, должность которого не отнесена к должностям муниципальной службы, 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.

Если командированное должностное лицо, муниципальный служащий или служащий, должность которого не отнесена к должностям муниципальной службы, 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 Правительством Российской Федерации для возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения 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 служебного задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным лицам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) главе поселения - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным муниципальным служащим и служащим, должности которых не отнесены к должностям муниципальной службы - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

15. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим порядком и условиями.

16. Предоставление командированным лицам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

17. Расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы (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 (при командировании в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах), воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) главе поселения:

воздушным транспортом - по билету бизнес-класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте I класса с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) муниципальным служащим и служащим, должности которых не отнесены к должностям муниципальной службы:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

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.

18. Возмещение расходов, связанных с использованием личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы, осуществляется в порядке, определяемом главой Галанинского сельсовета.

19. При использовании воздушного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения 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 командирования либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки должностного лица, муниципального служащего, служащего, должность которого не отнесена к должностям муниципальной службы.

20. 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 19 настоящих Порядка и условий.

Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

21. По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм; установленных настоящими порядком и условиями, в пределах средств, предусмотренных в бюджете на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

22. Лицам, замещающие муниципальные должности, муниципальных служащих, работников Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы направляются в служебные командировки по решению главы Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края, в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) федеральные государственные органы могут выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

23. При направлении должностного лица, муниципального служащего, служащего, должность которого не отнесена к должностям муниципальной службы, в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

24. За время нахождения в служебной командировке за пределами территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных 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.

25. При направлении в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, 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).

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.

26. Расходы по найму жилого помещения в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

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

28. В случае, если по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица должностное лицо, муниципальный служащий, служащий, должность которого не отнесена к должностям муниципальной службы, выезжает в служебную командировку или возвращается из служебной командировки в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

29. При направлении должностного лица, муниципального служащего, служащего, должность которого не отнесена к должностям муниципальной службы, в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

30. По возвращении из служебной командировки должностное лицо, муниципальный служащий, служащий, должность которого не отнесена к должностям муниципальной службы, обязаны в течение трех рабочих дней:

а) представить в соответствующий орган местного самоуправления авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, 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) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

31. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные Правительством Российской Федерации, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.