АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1. от 09.12. 2022 № 42-па
2. с. Сусанино

 Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с пунктом 2 статьи 53 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 Указа президента Российской Федерации от 17 октября 2022г. № 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 территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», части 1 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25 июля 2007 г. № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановления Правительства Хабаровского края от 5 августа 2020 г.№333-пр «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов государственной власти Хабаровского края, государственных органов Хабаровского края, государственных учреждений Хабаровского края», с целью создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, администрация Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов,

ПА 01584

связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края, финансируемых из бюджета сельского поселения.

2. Обеспечить эффективное и экономное расходование средств.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Мартынову Н.И.

 4. Признать утратившим силу постановление главы Сусанинского сельского поселения от 20.02. 2018 № 9-па «Об утверждении Положения о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками, на территории Российской Федерации

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 30 сентября 2022 г..

Глава

Сусанинского сельского поселения В.В. Галеева

Приложение 1

 УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением администрации

 Сусанинского сельского поселения

 от 09.12. 2022 г. N 42-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района, финансируемых из бюджета Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее – положение) подготовлены в соответствии с пунктом 4 Указа президента Российской Федерации от 17 октября 2022г. № 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 территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», статьей 3 Закона Хабаровского края от 25 июля 2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации», части 1 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25 июля 2007 г. № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановления Правительства Хабаровского края от 5 августа 2020 г.№333-пр «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов государственной власти Хабаровского края, государственных органов Хабаровского края, государственных учреждений Хабаровского края», статья 168 Трудового Кодекса РФ.

1.2. По настоящему Положению командированными считаются направляемые в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения муниципальной службы или работы, а также для профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки лица, состоящие в трудовых отношениях с главой сельского поселения (далее – Работник).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации.

1.4. Служебные командировки (далее - Командировка) осуществляются:

а) по приглашению руководителя органа государственной власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования или по согласованию с ним;

б) на основании Решения главы сельского поселения .

1.5. Решение о направлении в командировку принимается главой сельского поселения.

1.6. Документы, согласованные главой сельского поселения, представляются специалисту по работе с кадрами администрации сельского поселения.

 Организацией бронирования и приобретения билетов до места командирования и обратно, организацией бронирования жилого помещения занимается командируемый, информацию о дате выезда и дате приезда представляет специалисту по работе с кадрами администрации сельского поселения, для оформления распоряжения.

2. **Оформление служебных командировок**

2.1. Направление Работника оформляется распоряжением администрации сельского поселения. Проект распоряжения готовит специалист по работе с кадрами администрации сельского поселения.

 2.2. Фактический срок пребывания Работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда Работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

**3. Срок служебной командировки**

3.1. Срок служебной командировки Работника определяется главой сельского поселения при определении служебного [задания](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9A%D0%98%20%D0%9C%D0%9D%D0%98%5C%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9E%20%D0%9A%D0%90%D0%9C%D0%90%D0%9D%D0%94%D0%98%D0%A0%D0%9E%D0%92%D0%9A%D0%90%D0%A5.doc#Par142) для направления в командировку.

 Днем выезда в командировку считается дата выезда (отправления самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы) Работника, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда Работника к месту постоянной работы.

 3.2. Вопрос о явке на службу (работу) в день отъезда в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается по договоренности с главой сельского поселения.

**4. Возмещение расходов, связанных**

**со служебными командировками**

4.1. При направлении Работника ему гарантируется сохранение должности и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

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

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий, руководитель муниципального предприятия командирован 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);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения или ведома главы администрации района).

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса РФ.

4.1.1. При направлении в 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, а также в служебную командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя, представителя нанимателя, работодателя или уполномоченных ими лиц»

4.2. Денежное содержание (средний заработок) Работника за период нахождения в служебной командировке, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному по месту постоянной службы (работы).

 4.3. 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, в размерах, устанавливаемых муниципальным правовым актом.

4.4. В случае командирования Работника 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.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается главой сельского поселения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания командированному условий для отдыха.

4.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

4.6. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному 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.

4.7. Расходы по найму жилого помещения при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, возмещаются **в размере 50 процентов от установленной нормы суточных за каждый день командировки.**

Сумма за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

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

Командированному также возмещаются суточные за время остановки при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

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

4.10. Расходы по проезду Работника к месту командирования и обратно, а также по проезду из одного населенного пункта в другой возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

-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 вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.11. Расходы на проезд работникам, направляемым в командировку, при отсутствии у них проездных документов возмещаются в соответствии с установленными настоящим Положением нормами, на основании документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию о стоимости проезда. Расходы, связанные с получением работниками, направляемыми в командировку, у транспортных организаций таких документов, возмещению не подлежат.

4.12. Расходы, связанные со служебными командировками руководителя муниципального учреждения, производятся за счет средств соответствующего учреждения.

4.13. В случае, если по распоряжению главы сельского поселения Работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

4.14. При направлении Работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.15.  Выплата дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), осуществляется **в размере 370,00 рублей за каждый день** нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

 4.16. Установить, что работникам в период их пребывания в служебных командировках на территории 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 8480,00 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».

5. **Заключительные положения**

5.1. По возвращении из служебной командировки Работник обязан в течение трех рабочих дней:

а) представить специалисту по финансовой работе 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах.

 Авансовые отчеты хранятся в администрации сельского поселения.

5.2. Работник обязан произвести окончательный расчет по выданным перед отъездом в служебные командировки денежным авансам на командировочные расходы.

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

##