РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ВЕРХНЕДОНСКОЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

 «МЕЩЕРЯКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЩЕРЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.09.2022 № 29 х. Мещеряковский

«О порядке и условиях командирования

муниципальных служащих Администрации

Мещеряковского сельского поселения

Верхнедонского района Ростовской области»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2022 № 877 «Об отдельных вопросах обеспечения гарантий, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики федеральных государственных гражданских служащих и отдельных категорий работников», Областным законом от 9 октября 2007 года № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить положение «О порядке и условиях командирования муниципальных служащих Администрации Мещеряковского сельского поселения Верхнедонского района Ростовской области».

2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Мещеряковского сельского поселения Л.А. Сытина

Приложение

 к распоряжению Администрации

Мещеряковского сельского поселения

от 01.09.2022 № 29

Положение

о порядке и условиях командирования муниципальных служащих

Администрации Мещеряковского сельского поселения Верхнедонского района Ростовской области

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования муниципальных служащих Администрации Мещеряковского сельского поселения Верхнедонского района Ростовской области.
	2. Муниципальные служащие Администрации Мещеряковского сельского поселения Верхнедонского района Ростовской области (далее – муниципальные служащие) направляются в служебные командировки по решению главы Администрации Мещеряковского сельского поселения Верхнедонского района Ростовской области или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения муниципальной службы Администрации Мещеряковского сельского поселения (далее – муниципальная служба), как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.
2. Срок служебной командировки
	1. Срок служебной командировки определяется главой Администрации Мещеряковского сельского поселения или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.
	2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от постоянного места прохождения муниципальным служащим муниципальной службы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место прохождения муниципальным служащим муниципальной 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 муниципального служащего на постоянное место прохождения муниципальной службы в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается непосредственным руководителем.

1. Оформление служебных командировок
	1. Направление муниципального служащего в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
	2. Муниципальные служащие направляются в командировки на основании распоряжения главы Администрации Мещеряковского сельского поселения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
	3. Фактический срок пребывания на месте командирования определяется согласно выданному распоряжению о направлении работника в командировку.
2. Порядок возмещения расходов, связанных со

служебными командировками

* 1. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности и денежного содержания, а также возмещаются:

расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы;

расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы;

расходы на наем жилого помещения;

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

иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения или ведома руководителя).

* 1. Денежное содержание за период нахождения муниципального служащего в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни по графику служебного времени в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Администрацией Мещеряковского сельского поселения, и рассчитывается в пределах утвержденного бюджетной росписью денежного содержания.
	2. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

расходы на оформление заграничного паспорта, 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.

* 1. В случае временной нетрудоспособности 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.

* 1. При направлении муниципального служащего 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). Выдача денежного аванса производится на основании письменного заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
	2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются муниципальному служащему 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 установленных размерах Правительством Российской Федерации.
	3. В случае направления муниципального служащего в местность, из которой он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.
	4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются муниципальным служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы категории «руководители», - не более стоимости двухкомнатного номера;

остальным муниципальным служащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

* 1. При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.
	2. Предоставление муниципальным служащим услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 N 1853.
	3. Расходы по проезду муниципальных служащих к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной 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, если муниципальный служащий направлен в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

4.11.1. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы категории «руководители»:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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.

4.11.2. Иным муниципальным служащим:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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.

* 1. Муниципальному служащему оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы. При отсутствии проездных документов оплата не производится.
	2. По решению главы Администрации Мещеряковского сельского поселения или уполномоченного им лица муниципальному служащему при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на содержание Администрации Мещеряковского сельского поселения.
1. Порядок командирования за пределы территории

Российской Федерации

* 1. Направление муниципального служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по решению Правительства Ростовской области (если муниципальный служащий включен в списки делегации Ростовской области).
	2. При направлении муниципального служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.
	3. За время нахождения муниципального служащего, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются при проезде по территории:

Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

* 1. При следовании муниципального служащего 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 установленном законодательством порядке.

* 1. Расходы на наем жилого помещения при направлении муниципальных служащих 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.
	2. Расходы на проезд при направлении гражданского 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.
1. Порядок командирования на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики
	1. В период пребывания в служебных командировках муниципальных служащих и работников, замещающих в органах местного самоуправления должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, денежное содержание (заработная плата) выплачивается в двойном размере.
	2. При направлении командированных лиц в служебные командировки выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, Верхнедонского района, Администрации Мещеряковского сельского поселения устанавливаются и осуществляются в рублях.
2. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебных командировок
	1. На муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в Администрации Мещеряковского сельского поселения в сторону уменьшения дней отдыха, муниципальному служащему по возвращении из служебной командировки предоставляются другие дни отдыха взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке.

Если муниципальный служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. В случае если муниципальный служащий по распоряжению главы Администрации Мещеряковского сельского поселения или уполномоченного им лица выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.
1. Заключительные положения

7.1. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение 3 служебных дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, 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 главы Администрации Мещеряковского сельского поселения или уполномоченного им лица.

7.2. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные Правительством Российской Федерации, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения или ведома главы Администрации Мещеряковского сельского поселения или уполномоченного им лица), возмещаются за счет средств, предусмотренных в местном бюджете на содержание Администрации Мещеряковского сельского поселения.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения или ведома главы Администрации Мещеряковского сельского поселения или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

7.3 Командирование работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Мещеряковского сельского поселения, а также водителей осуществляется в порядке и на условиях, установленных для муниципальных служащих.