



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГОРОДИЩЕНСКОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403003, Волгоградская обл., Городищенский р-н, пос. Царицын, тел. (8-8442) 53-17-97.

РЕШЕНИЕ

от «28» декабря 2023 года

№23

Об утверждении Порядка направления главы Царицынского сельского поселения в служебные командировки в пределах Российской Федерации и на территории иностранных государств

В соответствии со ст. 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Законом Волгоградской области от 02.12.2008 № 1791-ОД "О гарантиях осуществления полномочий депутата и выборного должностного лица местного самоуправления в Волгоградской области", руководствуясь Уставом Царицынского сельского поселения, Совет Депутатов Царицынского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок направления главы Царицынского сельского поселения в служебные командировки в пределах Российской Федерации и на территории иностранных государств, согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию (обнародования).
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава Царицынского сельского поселения

П.В. Василенко

Порядок направления главы Царицынского сельского поселения в служебные командировки в пределах Российской Федерации и на территории иностранных государств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет особенности направления главы Царицынского сельского поселения, (далее - Глава) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. В целях настоящего Порядка местом постоянной работы следует считать место расположения администрации Царицынского сельского поселения (далее – Администрация).

2. Срок служебной командировки

2.1. Основанием направления в командировку являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение (определение) об участии, телефонограмма и другие) или поручение главы Царицынского сельского поселения или уполномоченного им лица.

Глава, имеющий допуск к государственной тайне Российской Федерации и командируемым в другие организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, дополнительно оформляются необходимые документы в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

2.2. Глава Царицынского сельского поселения, направляется в служебные командировки на основании распоряжения администрации Царицынского сельского поселения на определенный срок, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Проект распоряжения о командировании Главы готовит специалист по кадровой работе Администрации в день получения служебной записки от руководителя Администрации.

В день подписания данного распоряжения должностное лицо специалист по кадровой работе Администрации в этот же день направляет распоряжение для его регистрации (подписания).

Подписанное распоряжение передается в распоряжение специалисту по кадровой работе и Главному бухгалтеру Администрации, для его исполнения.

2.3. Срок командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания (поручения).

В случае, если первый день командировки непосредственно следует за выходными днями, праздничными нерабочими днями, отпуском Главы, Глава имеет право убыть к месту командирования в любой из предшествующих первому дню служебной командировки выходной или нерабочий праздничный день, день отпуска, согласно распоряжению.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, авто-

буса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место 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 Главы к месту постоянной работы.

2.4. Фактический срок пребывания Главы в командировке определяется по проездным документам, представляемым Главой по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда Главы на основании письменного распоряжения администрации Царицынского сельского поселения к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности Главы или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется Главой по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в служебной командировке Главы подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования Главы, представляется служебная записка и (или) иной документ оформленный на бланке принимающей стороны о фактическом сроке пребывания Главы в командировке, содержащий подтверждение принимающей Главы стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) Главы к месту командирования (из места командировки).

3. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. Главе при направлении его в командировку выдается по распоряжению администрации денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.2. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия распоряжения о командировке и смета командировочных расходов направляются Главному бух-

галтеру для перевода денег на банковскую карту Главы.

3.3. Выдача перерасхода по командировке производится в течение 5-ти дней со дня предоставления Главой утвержденного авансового отчета.

3.4. При направлении Главы в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются:

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

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник командирован в несколько государственных органов, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Расходы по проезду Главы 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, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа), по бронированию и найму жилого помещения, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник командирован 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:

1) главе Царицынского сельского поселения не выше стоимости проезда:

воздушным транспортом - по билету 1-го класса;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности бизнес-класса с двухместными купе категории «СВ»;

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

В случае служебной необходимости Главе, при наличии обоснования, могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Порядком и условиями, в пределах средств, предусмотренных в бюджете на содержание Царицынского сельского поселения.

3.6. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

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

3.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному Главе (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости двухкомнатного номера;

3.8. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной ко-

мандировке.

В случае служебной необходимости Главе при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по бронированию и найму жилого помещения сверх норм, установленных настоящим Порядком, в пределах средств, предусмотренных в бюджете на содержание Царицынского сельского поселения.

3.9. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, Главе 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.

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

3.11. Предоставление командированному Главе услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с действующими Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются Главе в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

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

3.14. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Главы из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается самим Главой с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания Главе условий для отдыха.

3.15. При направлении Главы в 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.

3.16. За время нахождения Главы, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

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

3.17. При следовании Главы из Российской Федерации за ее пределы, день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании из-за границы в Российскую Федерацию день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следова-

нии с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте муниципального служащего.

При направлении Главы в 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 Глава.

3.18. При направлении Главы 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, даты пересечения Государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются, при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.19. Главе, выехавшему в 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 тех случаях, когда Глава, направленный в служебную командировку за пределы Российской Федерации, обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату ему суточных не производит.

Если принимающая сторона не обеспечивает Главу, направленного в служебную командировку за пределы Российской Федерации, иностранной валютой на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание (завтрак, обед и ужин), то суточные выплачиваются в размере 30 процентов от нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

3.20. Расходы по найму жилого помещения при направлении Главы в командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

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

3.22. В случае временной нетрудоспособности командированного Главы, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный Глава 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 поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

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

3.23. Возмещение расходов на командировки Главы производится за счет средств, предусмотренных в бюджете на содержание Царицынского сельского поселения.

4. Отчетность и ответственность

4.1. По возвращении из командировки Глава обязан представить Главного бухгалтеру Администрации в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах 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 об иных расходах, связанных с командировкой.

4.2. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные Правительством Российской Федерации, а также иные расходы, связанные с командировками (при условии, что они обоснованы), возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя средств местного бюджета.

4.3. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются Главой на расчетный счет Администрации в течение трех дней после прибытия из командировки.

4.4. В случае командирования в связи с профессиональной переподготовкой, повышением квалификации и стажировкой Глава обязан по прибытии представить специалисту по кадровой работе администрации Царицынского сельского поселения документ, подтверждающий его участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (свидетельство, удостоверение, диплом) который заносится в личное дело Главы.