

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ХУТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

21 декабря 2023 г.

№ 46

Об утверждении Положения «О командировании лиц, замещающих муниципальные должности Хуторского сельского поселения и лиц, осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и принятых на должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 07.02.2011 г. N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Законом Челябинской области от 27.03.2008 г. N 245-ЗО "О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления", Уставом Хуторского сельского поселения,

Совет депутатов Хуторского сельского поселения

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение «О командировании лиц, замещающих муниципальные должности Хуторского сельского поселения и лиц, осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и принятых на должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы» согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования на портале правовой информации Увельского муниципального района (<http://pravvelka.ru/>, зарегистрированного в качестве сетевого издания: Эл № ФС 77 - 84117 от 21.10.2022 г.)

Председатель Совета депутатов

Глава поселения



Г.Н.Мякишева

Н.В.Крымская

Положение

«О командировании лиц, замещающих муниципальные должности Хуторского сельского поселения и лиц, осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и принятых на должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы»

1. Положение «О командировании лиц, замещающих муниципальные должности Хуторского сельского поселения и лиц, осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и принятых на должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы» администрации Хуторского сельского поселения (далее – Положение) распространяет свое действие и определяет порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности Хуторского сельского поселения и лиц, осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и принятых на должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы администрации Хуторского сельского поселения, а вместе именуемые «командированные лица», и устанавливает размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

- Указом Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 года № 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»;

- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005

года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 года № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812»;

- Постановлением Правительства РФ от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;

- Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853.

2. Командированное лицо направляется в служебную командировку на основании официальных документов (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) на определенный срок для выполнения служебного поручения, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

3. Срок служебной командировки определяется на основании официальных документов (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного лица, а днем приезда из служебной командировки – первый рабочий день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы указанного лица.

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 места постоянной работы командированного лица, то учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командированного лица в место постоянной работы.

5. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым указанными лицами по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется командированным лицом по возвращении из служебной командировки одновременно с документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и другие).

6. При направлении в служебную командировку командированного лица начальник Отдела учета и отчетности администрации Хуторского сельского поселения обеспечивает выдачу денежного аванса и возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, ведет учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки.

6.1. Начальник Отдела учета и отчетности администрации Хуторского сельского поселения не позднее, чем за два рабочих дня до начала командировки рассчитывает сумму авансовых платежей и передает данные в кадровую службу для подготовки распоряжения о командировке, с указанием сумм командировочных расходов (суточных) для перевода денежных средств на банковскую карту командированному лицу в соответствии с п. 13 данного Положения.

7. При направлении лиц в служебную командировку им возмещаются:

- 1) расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- 2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если лица командированы в несколько государственных (муниципальных) органов

(организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходы по найму жилого помещения;

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

8. При направлении в служебную командировку командировочных лиц им гарантируется сохранение ежемесячного денежного вознаграждения. А в период его нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области производится в двойном размере ежемесячного денежного вознаграждения.

9. Расходы по проезду командированных лиц к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если лица командированы в несколько государственных (муниципальных) органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами:

воздушным транспортом - по нормам, не превышающим стоимости тарифа I класса;

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

железнодорожным транспортом - по нормам, не превышающим стоимости проезда в вагоне бизнес-класса с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

10. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку на территории Российской Федерации работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, - 12 рублей в сутки.

Расходы по найму жилого помещения, возникающие при направлении в

служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, возмещаются в соответствии с указанным в пункте 2 постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 года № 1267.

11. 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.

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

В случае командирования командированного лица 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 командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

12. Предоставление командированным лицам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853.

13. Размеры возмещения расходов на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах территории Российской Федерации командированного лица:

1) в пределах территории Челябинской области - 100 рублей;

2) за пределами территории Челябинской области (за исключением территорий Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области) - 700 рублей.

13.1. Размеры возмещения расходов на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке территориях Донецкой Народной

Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

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

2) орган местного самоуправления может выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

14. При отсутствии проездных документов оплата расходов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, не производится.

15. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктами 9-12 настоящего Положения, производится в пределах ассигнований и лимитов запланированных в местном бюджете.

16. Фактически понесенные расходы, превышающие размеры, установленные пунктами 9-12 настоящего Положения, (при условии, что они произведены командированным лицом на основании письменного уведомления Администрации Хуторского сельского поселения) возмещаются Администрацией Хуторского сельского поселения за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы Администрации Хуторского сельского поселения на основании Распоряжения Главы поселения. Заявление о возмещении фактически понесенных расходов может быть направлено заблаговременно.

17. Командированные лица по возвращении из командировки обязаны представить Администрации Хуторского сельского поселения, в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. 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. Администрация Хуторского сельского поселения обязана произвести окончательный расчет командированному лицу.

18. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются Администрации Хуторского сельского поселения в течение трех рабочих дней после прибытия командированного лица из командировки путем удержания из заработной платы командированного лица.

19. В случае отмены служебной командировки или изменения срока служебной командировки, командированные лица должны сообщить об этом в

тот же день, когда им об этом стало известно, в кадровую службу администрации Хуторского сельского поселения и вернуть полученный аванс.

20. Неурегулированные настоящим Положением вопросы разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

21. Сотрудник кадровой службы выдает командировочное удостоверение формы № Т-10 (приложение 1)

Приложение 1
к решению Совета депутатов
Хуторского сельского поселения
от 21.12.2023 г. № 46

Унифицированная форма № Т-10
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301024

_____ наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

Работник _____

_____ фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия)

командируется в _____

_____ место назначения (страна, город, организация)

для _____

_____ цель командировки

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____

_____ наименование, серия, номер

Руководитель _____

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____
« » _____ 20 г.

Прибыл в _____
« » _____ 20 г.

_____ должность _____ личная подпись

_____ должность _____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

_____ расшифровка подписи

М. П.

М. П.

Выбыл из _____
« » _____ 20 г.

Прибыл в _____
« » _____ 20 г.

_____ должность _____ личная подпись

_____ должность _____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

_____ расшифровка подписи

М. П.

М. П.

Выбыл из _____
« » _____ 20 г.

Прибыл в _____
« » _____ 20 г.

_____ должность _____ личная подпись

_____ должность _____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

_____ расшифровка подписи

М. П.

М. П.

Выбыл из _____
« » _____ 20 г.

Прибыл в _____
« » _____ 20 г.

_____ должность _____ личная подпись

_____ должность _____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

_____ расшифровка подписи

М. П.

М. П.