**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**МОТЫГИНСКИЙ РАЙОН**

**РЫБИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03.03.2021г. | п. Рыбное |  № 13-41  |

О внесении изменений в Решение Рыбинского сельского Совета депутатов № 21-71 от 29.03.2013г «Об упорядочении расходов на командировочные расходы, обеспечение телефонной связью и транспортное обслуживание в органах местного самоуправления Рыбинского сельсовета Мотыгинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом Рыбинского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края,

РЕШИЛ:

1. Решение Рыбинского сельского Совета депутатов № 21-71 от 29.03.2013г «Об упорядочении расходов на командировочные расходы, обеспечение телефонной связью и транспортное обслуживание в органах местного самоуправления Рыбинского сельсовета Мотыгинского района» считать недействительным.
2. Утвердить порядок и условия командирования, а также порядок, условия и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Рыбинского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края согласно приложению № 1.

2.1. Настоящий порядок и условия командирования, а также порядок, условия и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, распространяется на работников администрации Рыбинского сельсовета, направляемых на определенный срок для выполнения командировочного задания вне места постоянного исполнения должностных обязанностей по решению Главы сельсовета или уполномоченного им лица.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании «Ведомости Рыбинского сельсовета».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.Н.Кондратьева

 Приложение № 1

к Решению Рыбинского сельского Совета депутатов № 13-41 от 03.03.2021г «О внесении изменений в Решение Рыбинского сельского Совета депутатов № 21-71 от 29.03.2013г «Об упорядочении расходов на командировочные расходы, обеспечение телефонной связью и транспортное обслуживание в органах местного самоуправления Рыбинского сельсовета Мотыгинского района»

»

**ПОРЯДОК**

**И УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ**

**И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**РЫБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие порядок и условия командирования, а также порядок, условия и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Рыбинского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края (далее – Порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», и Уставом Рыбинского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края и регулируют вопросы возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Рыбинского сельсовета (далее – должностные лица).

1.2. В настоящем Порядке под служебной командировкой (далее - командировка) понимается поездка должностного лица по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения командировочного задания в государственном органе, органе местного самоуправления, организации (далее - организация) вне места постоянного исполнения должностных обязанностей или места прохождения муниципальной службы.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ

2.1. Направление должностных лиц в командировки осуществляется Главой администрации Рыбинского сельсовета Мотыгинского района (далее - глава сельсовета).

2.2. При направлении должностного лица в командировку оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок пребывания должностного лица в командировке.

Командировочное удостоверение должностному лицу оформляется в одном экземпляре и подписывается Главой сельсовета.

Командировочное удостоверение вручается должностному лицу и находится у него в течение всего срока командировки.

Направление в командировку должностных лиц, за исключением Главы сельсовета, осуществляется также на основании правового акта о командировании и служебного задания, оформленного в соответствии с приложением к Порядку.

Администрация сельсовета ведет учет должностных лиц, выезжающих в командировки.

2.3. Не допускается направление должностных лиц в командировки за счет средств физических и юридических лиц.

2.4. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем приезда из командировки - день прибытия указанного транспортного средства.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в 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 должностного лица.

3. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ

РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С КОМАНДИРОВКАМИ

3.1. При направлении должностного лица в командировку ему возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту исполнения полномочий, прохождения муниципальной службы;

2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если должностные лица направлены в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

5) иные расходы, связанные с командировкой, произведенные в соответствии с пунктом 3.10 Порядка.

3.2.Возмещение расходов по бронированию и найму жилых помещений (кроме тех случаев, когда должностному лицу предоставляется бесплатное жилое помещение) осуществляется в размере документально подтвержденных фактических расходов, но не более стоимости двухкомнатного номера для Главы сельсовета и не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера для иных должностных лиц.

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

3.3. Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера и в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации.

3.4. Суточные выплачиваются должностному лицу за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути.

3.5. В случае направления должностного 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 должностного лица из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается лицом, направляющим в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания должностному лицу условий для отдыха.

Если должностное лицо по окончании рабочего дня остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при представлении соответствующих документов возмещаются должностному лицу в размерах, определяемых пунктом 3.3 Порядка.

3.6. В случае вынужденной остановки в пути должностному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых пунктом 3.3 Порядка.

3.7. Расходы по проезду должностных лиц к месту командирования и обратно (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 должностные лица направлены в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, документально подтверждающим эти расходы, но не выше размеров, установленных пунктом 3.9. Порядка.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы, оплата не производится.

Должностному лицу оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

3.8. Должностному лицу в случае его временной нетрудоспособности возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности должностному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Размер возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно устанавливается:

1) для Главы сельсовета:

воздушным транспортом - в размере стоимости перелета первым и бизнес-классом (с правом пользования услугами залов повышенной комфортности);

железнодорожным транспортом - в размере стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или вагоне "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса (с правом пользования услугами залов повышенной комфортности);

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

автомобильным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком;

2) для иных должностных лиц:

воздушным транспортом - в размере стоимости перелета экономическим классом;

железнодорожным транспортом - в размере не более стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К", или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

автомобильным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

3.10. Возмещение иных расходов, связанных с командировкой, осуществляется в пределах утвержденных бюджетных смет на содержание администрации сельсовета при представлении документов, подтверждающих эти расходы, и производится с разрешения Главы сельсовета.

Возмещение иных расходов, связанных с командировкой, осуществляется на основании согласованного лицами, направляющими в командировку, письменного обращения должностного лица путем проставления грифа согласования.

3.11. При направлении должностного лица в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения, суточных.

3.12. По возвращении из командировки должностное лицо обязано в течение трех рабочих дней представить в администрацию поселка авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, 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 с командировкой расходах, произведенных с разрешения Главы сельсовета.