**СОВЕТ РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 14 .11.2022 № 17**

**Об утверждении Положения о служебных командировках Главы Рождественского сельского поселения Приволжского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Совет Рождественского сельского поселения Приволжского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить [Положение](#Par36) о служебных командировках Главы Рождественского сельского поселения, согласно приложению к настоящему решению.

2. Обнародовать настоящее решение на стендах администрации и разместить на официальном сайте администрации Рождественского сельского поселения.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

**Председатель Совета**

**Рождественского сельского поселения: И.И. Сазанова**

**Глава Рождественского сельского поселения: Н.В. Нагорнова**

Приложение

к решению Совета Рождественского

сельского поселения

от 14.11.2022 № 17

**Положение**

о служебных командировках

Главы Рождественского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления лица, замещающего муниципальную должность Главы Рождественского сельского поселения (далее - Глава поселения), а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Под служебной командировкой понимается поездка лица, замещающего муниципальную должность по распоряжению Главы поселения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Направление Главы поселения на территории Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской области и Херсонской области осуществляется на условиях командирования, определенных Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 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».

1.4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками Главы поселения, осуществляется за счет средств бюджета Рождественского сельского поселения на основании сметы расходов в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

2. Направление в служебную командировку

2.1. В распоряжении о направлении Главы поселения в служебную командировку указывается служебное поручение.

2.2. Главе поселения, имеющему допуск к государственной тайне и командируемому в организации для ознакомления со сведениями,

составляющими государственную тайну, оформляются необходимые документы в соответствии с [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=54F5269ECCAB97E12795C05C0D7DCEBEF32EFD22AB3306AEA145B7B6E0FFA23FD8D5D7D163286A18223843CF82371A2C6A7DF04ACEB58039t2U6G) о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения и указывается в распоряжении о направлении в служебную командировку.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства с территории Приволжского муниципального района, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия транспортного средства на территорию Приволжского муниципального района.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда из служебной командировки.

Если станция, пристань, аэропорт, остановка находятся за пределами Приволжского муниципального района и (или) места командирования, то при определении срока служебной командировки, учитывается время, необходимое для проезда к станции, пристани, аэропорту, остановки.

3.3 Фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым Главой поселения, направляемым в служебную командировку, по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда на основании распоряжения о направлении в служебную командировку к месту командирования и (или) обратно на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности Главы поселения, направляемого в служебную командировку, или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется Главой поселения, направляемым в служебную командировку, по возвращении из служебной 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 Глава поселения, направляемый в служебную командировку, подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные [Правилами](consultantplus://offline/ref=54F5269ECCAB97E12795C05C0D7DCEBEF62BFC28A93406AEA145B7B6E0FFA23FD8D5D7D163286A18273843CF82371A2C6A7DF04ACEB58039t2U6G) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853.

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 Главой поселения, направляемым в служебную командировку, представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места служебной командировки).

4. Гарантии при направлении в служебные командировки, порядок

и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. Главе поселения гарантируется сохранение места работы (должности) и денежного содержания.

4.2. Денежное содержание Главы поселения, находящегося в служебной командировке, начисляется за все рабочие дни и выплачивается по установленному графику.

4.3. При направлении в служебную командировку, связанную с выполнением служебного поручения в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата за работу в указанные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. При направлении в служебную командировку Главе поселения возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если мест командирования несколько;

- расходы по найму жилого помещения;

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

- иные расходы, связанные с выполнением служебного поручения (далее - иные расходы) Главой поселения , направляемым в служебную командировку.

4.5. В период нахождения Главы поселения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере.

4.6. На основании распоряжения о направлении в служебную командировку, до выезда в служебную командировку Главе поселения выдается аванс на расходы по проезду, на расходы по найму жилого помещения, а также на дополнительные и иные расходы, установленные настоящим Положением.

Выдача аванса на указанные расходы производится при условии полного отчета Главы поселения, направляемого в служебную командировку, по ранее выданному авансу.

Выплата аванса на указанные расходы может производиться также путем перечисления средств на расчетные счета организаций, оказывающих соответствующие услуги по нормам, установленным настоящим Положением.

4.7. Главе поселения расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, приобретение в поездах постельных принадлежностей), а также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой (если мест командирования несколько) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, возмещаются по следующим нормам:

-воздушным транспортом - по билету экономического класса обслуживания, бизнес класса;

-морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров, категории «А1», «А2»;

-железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам категории «СВ», в вагоне экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

4.8. Если станция, пристань, аэропорт, остановка находятся за пределами Приволжского муниципального района и (или) места командирования, то расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта возмещаются при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов (билетов) возмещение расходов не производится.

4.9. При использовании для проезда к месту командирования и (или) обратно воздушного транспорта проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки.

4.10. В случае отсутствия в продаже билетов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта по тарифам, соответствующим нормам, установленным настоящим Положением, Главе поселения, при наличии обоснования и на основании распоряжения возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением.

4.11. Расходы по найму жилого помещения (включая расходы на бронирование жилого помещения) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше норм, установленных Решением Совета Рождественского сельского поселения от 17.12.2010 № 37 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета Рождественского сельского поселения».

4.12. В период нахождения Главы района в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

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

могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

Расходы по найму жилого помещения, превышающие установленные нормы, возмещению не подлежат.

Расходы по оплате питания и других услуг, дополнительно включенные в счет за наем жилого помещения, осуществляются за счет суточных.

В случае предоставления Главе поселения, направленному в служебную командировку, жилого помещения без взимания платы расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

4.13. В случае если в месте командирования отсутствует гостиница, Главе поселения, направленному в служебную командировку, предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте, а также транспортные расходы по проезду от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере, установленном Решением Совета Рождественского сельского поселения от 17.12.2010 № 37 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета Рождественского сельского поселения».

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

4.14. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере, установленном Решением Совета Рождественского сельского поселения от 17.12.2022г. № 37 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета Рождественского сельского поселения».

При направлении в служебную командировку на срок свыше одних суток (без учета времени нахождения в пути) в местность, для которой установлен районный коэффициент к заработной плате, суточные (за исключением времени нахождения в пути) возмещаются с учетом районного коэффициента, действующего в данной местности.

4.15. Иные расходы, связанные с выполнением служебного поручения Главой поселения, возмещаются только в том случае, если они экономически обоснованы и документально подтверждены.

4.16. В случае направления в служебную командировку в населенный пункт, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру служебного поручения имеется возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, то целесообразность ежедневного возвращения определяется самостоятельно Главой поселения, что указывается в распоряжении о направлении в служебную командировку с учетом:

- расстояния от места командирования до постоянного места жительства;

- условий транспортного сообщения в данной местности;

- характера служебного поручения;

-необходимости создания условий для отдыха.

Решение о ежедневном возвращении из места командирования к постоянному месту жительства не может быть принято в случае, если время в пути (на дорогу туда и обратно) превышает четыре часа в сутки.

4.17. В случае временной нетрудоспособности Главы поселения, направленного в служебную командировку, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда Глава поселения находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока не имеется возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности Главе поселения, направленному в служебную командировку, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Представление отчета о служебной командировке

5.1. Глава поселения, вернувшийся из служебной командировки, в течение трех рабочих дней после дня приезда обязан представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Рождественского сельского поселения, авансовый отчет о расходах, связанных со служебной командировкой, по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку авансу на эти расходы.

К авансовому отчету прилагаются:

- документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, приобретение в поездах постельных принадлежностей);

-документы о фактических расходах по найму жилого помещения;

-документы, подтверждающие иные расходы, связанные с выполнением служебного поручения.

5.2. Фактические расходы, связанные со служебной командировкой, превышающие нормы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, произведенные Главой поселения, возмещаются при представлении документов, подтверждающих указанные расходы бухгалтеру администрации Рождественского сельского поселения.

5.3. В случае отмены служебной командировки или изменения ее сроков Глава поселения, направленный в служебную командировку, обязан в течение трех рабочих дней возвратить полученный аванс в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Рождественского сельского поселения.

Проект решения вносит заместитель главы администрации Рождественского сельского поселения

(наименование структурного подразделения Администрации или учреждения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата внесения проекта | Должность лица, внесшего проект | ФИО должностного лица, внесшего проект | Подпись о согласовании проекта или Замечания к проекту |
| 11.2022 | Заместитель главы администрации Рождественского сельского поселения | Е.С. Круглова |  |
| **Согласовано** | | | |
| 11.2022 | Заместитель главы администрации | Круглова Е.С. |  |
| 11.2022 | Специалист финансового отдела | М.А. Кудряшова |  |
| 11.2022 | Бухгалтер администрации поселения | Н.К. Корнилова |  |

Список рассылки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество экземпляров | Наименование структурного подразделения Администрации  или учреждения | ФИО адресата |
| 1 | ОМС и КП | 1 |
| 1 | Совет | 1 |