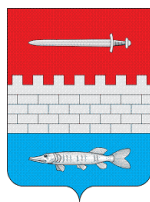


**СОВЕТ ЕКАТЕРИНИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЕКАТЕРИНА АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
СОВЕТЫ**

423196, РТ Новшешминский район с.
Сл.Екатерининская, ул. Приовражная д.
9.тел.: (8-4348) 3-67-36, факс: (8-4348) 3-
67-36

423196, РТ Яңа Чишмә районы ,
Екатерина авылы, Приовражная урамы,
9
тел.: (8-4348)3-67-36 факс: (8-4348) 3-67-
36

Тел.: (8-4348)3-67-36, факс (8-4348)3-67-36 Ekat.Nsm@tatar.ru.

РЕШЕНИЕ

**Совета Екатерининского сельского поселения
Новшешминского муниципального района
Республики Татарстан**

«30» декабря 2022года

№ 29-31

О порядке и условиях командирования выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих органов местного самоуправления Екатерининского сельского поселения Новшешминского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», Указом Президента Республики Татарстан от 9 сентября 2005 года № УП-366 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Республики Татарстан», главой 24 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Совет Екатерининского сельского поселения Новшешминского муниципального района Республики Татарстан

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих органов местного самоуправления Екатерининского сельского поселения Новшешминского муниципального района Республики Татарстан.

2. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://pravo.tatarstan.ru>, на официальном сайте Новшешминского муниципального района на Портале муниципальных образований Республики Татарстан в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://novosheshminsk.tatarstan.ru>.

4. Контроль над исполнением данного решения возложить на постоянную депутатскую комиссию Совета Екатерининского сельского поселения Новшешминского

муниципального района Республики Татарстан по законности, правопорядку и взаимодействию с представительными органами поселений

Глава Екатерининского сельского поселения
Новошешминского муниципального района
Республики Татарстан



А.А.Хорьков

Приложение
к решению Совета Екатерининского
сельского поселения Новошешминского
муниципального района
Республики Татарстан
от 30 декабря 2022 №29-31

Положение

о порядке и условиях командирования выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих органов местного самоуправления Екатерининского сельского поселения Новошешминского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях командирования выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих органов местного самоуправления Новошешминского муниципального района Республики Татарстан (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.2. В служебные командировки направляются лица, замещающие выборные муниципальные должности, муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Екатерининского сельского поселения Новошешминского муниципального района Республики Татарстан, и состоящие в штате соответствующего органа местного самоуправления (далее – служащие).

Служащие направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (руководителя органа местного самоуправления, муниципального органа) или уполномоченного им лица (далее - представитель нанимателя или уполномоченное им лицо) на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы, места работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

1.3. Направление служащих в служебные командировки осуществляется:

а) руководителей органов местного самоуправления Екатерининского сельского поселения Новошешминского муниципального района Республики Татарстан, выборных должностных лиц местного самоуправления - с письменного согласия Главы Новошешминского муниципального района или по его поручению;

б) остальных служащих - с письменного согласия руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления Екатерининского сельского поселения Новошешминского муниципального района или по их поручению.

1.4. Срок служебной командировки служащего определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

1.5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения служащим муниципальной службы, места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения служащим муниципальной службы, место работы.

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 служащего на службу, на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

2. Порядок, условия командирования и оформление командировочных документов

2.1. Направление (выезд) служащего в служебную командировку производится на основании распоряжения представителя нанимателя или уполномоченного им лица. Основанием для подготовки проекта распоряжения о направлении работника в командировку являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и др.) или служебное задание (поручение) руководителя структурного подразделения органов местного самоуправления Новошешминского муниципального района Республики Татарстан. Представитель нанимателя или уполномоченного им лица знакомит командируемого служащего с приказом и уведомляет его о сроках предоставления отчета расходования денежных средств и рисках не возмещения потраченных командировочных расходов.

2.2. Органы местного самоуправления ведут учет служащих, выезжающих и приезжающих в служебные командировки.

3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. При направлении служащего в служебную командировку ему гарантируются сохранение его должности и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы, месту работы;

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

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены служащим с разрешения или уведомления о таких расходах представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

3.2. Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения служащего в служебной командировке сохраняется за все дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения служащим муниципальной службы, в постоянном месте работы.

3.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) выборным должностным лицам местного самоуправления - по фактически предоставленным документам;

б) остальным муниципальным служащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера, но не более 1500 рублей (в случае, если оплата производится за счет субсидий из вышестоящих бюджетов, в пределах выделенных лимитов, но не более 6000 рублей).

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, служащему обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного

жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

3.4. Расходы по проезду служащих к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения 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, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) выборным должностным лицам местного самоуправления:

-воздушным транспортом - по билету 1 класса;

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

-железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиями, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, а также работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления:

-воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

-железнодорожным транспортом - в вагоне категории "П" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

3.4.1. Служащим в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

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

3.5. Командированному служащему оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

3.6. В случае временной нетрудоспособности командированного служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный 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 командированному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются 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 размере 200 рублей при командировке в пределах Российской Федерации (за исключением городов Москвы и Санкт-Петербурга) и в размере 300 рублей при командировке в города Москву и Санкт-Петербург.

3.8. Возмещение расходов, связанных с использованием служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы Екатерининское сельское поселение Новошешминского муниципального района Республики Татарстан осуществляется исходя из протяженности пути к месту командирования и обратно и норм расхода горюче-смазочного материала (ГСМ) личного транспорта, но не более норм расхода служебного автомобиля.

3.9. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.10. Выборным должностным лицам местного самоуправления, направляемым в служебную командировку, оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).

3.11. В случае командирования служащего 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. Если командированный служащий по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему согласно фактическим затратам.

Вопрос ежедневного возвращения служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания служащему условий для отдыха.

4. Условия командирования служащих за пределы территории Российской Федерации

4.1. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению руководителя органа местного самоуправления Новошешминского муниципального района.

4.2. Расходы по приезду при направлении сотрудника 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.

4.3. При направлении служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

4.4. При направлении служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации денежные средства возмещаются в размерах, установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан.

4.5. За время нахождения служащего, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением;

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

4.6. Суточные выплачиваются за каждый день пребывания в командировке. При этом со дня пересечения государственной границы Российской Федерации при выезде из Российской Федерации суточные выплачиваются по норме, установленной законодательством Российской Федерации для выплаты в государстве, в которое направляется командированное лицо, а со дня пересечения государственной границы Российской Федерации при въезде в Российскую Федерацию - по норме, установленной законодательством Российской Федерации для возмещения расходов при командировании в пределах Российской Федерации.

4.7. Если служащие в период командировки находились в нескольких иностранных государствах, то со дня выезда из одного государства в другое (день выезда определяется по отметкам в заграничном паспорте) суточные выплачиваются по норме, установленной законодательством Российской Федерации для выплаты в государстве, в которое направляются указанные лица.

4.8. В тех случаях, когда лица, направленные в командировку, в период командировки обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных этим лицам не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в размере 30 процентов от нормы, установленной законодательством Российской Федерации.

4.9. Расходы по найму жилого помещения при направлении 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, установленные в Российской Федерации.

4.10. В случае предоставления бесплатного жилого помещения выплата денежных сумм на эти цели не производится.

4.11. Расходы по проезду при направлении 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.

4.12. На 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 органе местного самоуправления, где муниципальный служащий осуществляет свою деятельность, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

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

5. Ведение отчетности

5.1. Возмещение расходов на служебные командировки производится за счет средств, предусмотренных в местном бюджете Екатерининского сельского поселения.

5.2. При направлении служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и

дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

5.3. По возвращении из служебной командировки служащий обязан в течение трех рабочих дней представить 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 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.

5.4. В случае не предоставления командированному служащему денежного аванса на оплату расходов, возмещение произведенных им расходов осуществляется по возвращению служащего из служебной командировки, при этом срок предоставления отчета не может превышать 10 рабочих дней. В случае непредставления отчета о командировочных расходах в указанный срок по уважительной причине (болезнь и т.п.), отчетность предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента окончания уважительной причины.

При несвоевременном предоставлении, а равно предоставлении в срок, превышающий 10 рабочих дней, отчета о расходовании денежных средств в служебной командировке, потраченные служащим расходы возмещению не подлежат.

5.5. Остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению служащим, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения служащим остатка средств в определенный срок, соответствующая сумма подлежит удержанию в установленном законодательством порядке.

5.6. Фактический срок пребывания служащего в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым служащим по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда служащим к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется служащим по возвращении из служебной командировки представителю нанимателя (работодателю) одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).