



РЕШЕНИЕ

Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»

Об утверждении порядка и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и работников, занимающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы, состоящих в штате Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (в том числе структурных подразделений функциональных и территориальных отраслей), Совета депутатов и контрольно-счётного органа муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»

Принято Советом депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»

29 сентября 2022 года

В соответствии с Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 мая 2006 года № 56 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Удмуртской Республики, в государственных учреждениях Удмуртской Республики (в редакции постановлений Правительства Удмуртской Республики от 25.06.2007 г. № 07, от 15.12.2014 г. № 514, от 10.03.2015 г. №86, от 20.11.2015 г. № 535) руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»,

Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и работников, занимающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы, состоящих в штате Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (в том числе структурных подразделений функциональных и территориальных отраслей), Совета депутатов и контрольно-счётного органа муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

2. Признать утратившим силу:

– решение Совета депутатов муниципального образования «Шарканский район» от 20.10.2010 года № 30.09 «Об утверждении Порядка и условий командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Шарканский район»;

ниципального образования «Мишкинское»;

– решение Совета депутатов муниципального образования «Сюрсовайское» от 20.03.2020 года № 20.3 «Об утверждении Порядка и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования «Сюрсовайское»;

– решение Совета депутатов муниципального образования «Мувырское» от 23.03.2020 года № 21.5 «Об утверждении Порядка и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования «Мувырское»;

– решение Совета депутатов муниципального образования «Ляльшурское» от 25.03.2019 года № 14.6 «Об утверждении Порядка и условий командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Ляльшурское»;

– решение Совета депутатов муниципального образования «Нижнекиварское» от 20.03.2020 года № 21.9 «Об утверждении Порядка и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования «Нижнекиварское»;

– решение Совета депутатов муниципального образования «Заречно-Вишурское» от 20.03.2020 года № 25.5 «Об утверждении Порядка и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования «Заречно-Вишурское»;

– решение Совета депутатов муниципального образования «Шарканское» от 16.05.2019 года № 15.4 «Об утверждении Порядка и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Шарканское»;

3. Настоящее решение опубликовать в печатном средстве «Ведомости правовых актов муниципального образования «Шарканский район» и на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

Председатель Совета депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ Шарканский
район Удмуртской Республики»



Д.Л.Орлов

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Шарканский
район Удмуртской Республики»

В.Г.Муклин

с.Шаркан
от 29.09.2022 года
№ 11.10.

Приложение
к решению Совета депутатов му-
ниципального образования «Муни-
ципальный округ Шарканский
район Удмуртской Республики»
от 29.09.2022г. № 11.10.

**Порядок и условия командирования лиц,
замещающих муниципальные должности, должности муниципальной
службы и работников, занимающих должности не являющиеся должно-
стями муниципальной службы, состоящих в штате Администрации муни-
ципального образования «Муниципальный округ Шарканский район
Удмуртской Республики» (в том числе структурных подразделений функ-
циональных и территориальных отраслей), Совета депутатов и кон-
трольно-счётного органа муниципального образования «Муниципальный
округ Шарканский район Удмуртской Республики»**

1. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муни-
ципальной службы и работников, занимающих должности не являющиеся долж-
ностями муниципальной службы, состоящих в штате Администрации муни-
ципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской
Республики» (в том числе структурных подразделений функциональных и тер-
риториальных отраслей), Совета депутатов и контрольно-счётного органа му-
ниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Уд-
муртской Республики» (далее - сотрудники) направляются в служебные коман-
дировки по решению представителя нанимателя на определенный срок для вы-
полнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муни-
ципальной службы) как на территории Российской Федерации, так и на террито-
риях иностранных государств.

2. Срок служебной командировки сотрудника определяется представите-
лем нанимателя с учетом объема, сложности и других особенностей служеб-
ного задания.

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

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 границей населенного
пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэ-
ропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в постоянное ме-
сто прохождения муниципальной службы.

Вопрос о явке сотрудника на службу в день выезда в служебную коман-
дировку и в день приезда из служебной командировки решается представителем
нанимателя.

4. Направление сотрудника в служебную командировку оформляется пер-
вичными учетными документами в соответствии с установленными унифици-

рованными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

5. Срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в орган местного самоуправления по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

6. Специалисты по кадровой работе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» и структурных подразделений функциональных и территориальных отраслей ведут учет сотрудников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки.

7. При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности муниципальной службы и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

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

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько государственных (муниципальных) 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 сотрудником по согласованию с представителем нанимателя).

8. Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения сотрудника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения сотрудником муниципальной службы.

9. При направлении сотрудника 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.

10. В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник 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 сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются сотруднику 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 350 рублей, в городах Москве, Санкт-Петербурге, Нижнем Новгороде - 700 рублей.

12. В случае командирования сотрудника 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 сотрудник по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку сотруднику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке (исходя из фактического пребывания в месте командирования).

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом отдельном случае решается представителем нанимателя с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

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

- а) сотрудникам, замещающим высшие должности муниципальной службы - не более стоимости двухкомнатного номера;
- б) остальным сотрудникам - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

14. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированный сотрудник может нанять иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте. В этом случае сотруднику возмещаются транспортные расходы, связанные с проездом от места проживания до места командирования и обратно, а также расходы по найму отдельного жилого помещения.

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

15. Предоставление командированным сотрудникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

16. Расходы по проезду сотрудников к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько государственных (муниципальных) органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным (кроме такси) транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) сотрудникам, замещающим высшие должности муниципальной службы:

- 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 требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, работникам, занимающим должности не являющиеся должностями муниципальной службы, состоящих в штате Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (в том числе структурных подразделений функциональных и территориальных отраслей) муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»:

- 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 повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

17. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

18. По решению представителя нанимателя сотруднику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящими Порядком и условиями, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Шарканского района на содержание соответствующего муниципального органа.

19. Направление сотрудника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по правовому акту (приказу, распоряжению) представителя нанимателя.

20. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных (муниципальных) органов (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в государственном (муниципальном) органе, в котором сотрудник постоянно проходит муниципальную службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, сотруднику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

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

В случае если по распоряжению представителя нанимателя сотрудник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

21. При направлении сотрудника 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).

22. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

23. Расходы, размеры которых превышает размеры, установленные настоящим Порядком и условиями командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» на содержание соответствующего органа.

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