



БОГУЧАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

26.04.2023

с. Богучаны

№ 37/1-299

Об утверждении Порядка и условий командирования, а также порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в аппаратах Богучанского районного Совета депутатов и Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 №752 «Об особенностях командирования отдельных категорий лиц на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Указом Губернатора Красноярского края от 26.08.2011 №155-уг «О гарантиях транспортного обслуживания, обеспечения телефонной связью, а также о командировании лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, и государственных гражданских служащих Красноярского края в органах исполнительной власти Красноярского края, администрации Губернатора Красноярского края», статьями 32, 36 Устава Богучанского района Красноярского края, Богучанский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок и условия командирования, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в аппаратах Богучанского районного Совета депутатов и Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- Решение Богучанского районного Совета депутатов от 13.03.2015 № 44/1-368 «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, а также лицам, работающим в Богучанском районном Совете депутатов и Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район»;

- Решение Богучанского районного Совета депутатов от 27.07.2015 № 51/1-407 «О внесении изменений в Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, а также лицам, работающим в Богучанском

районном Совете депутатов и Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район».

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и финансам (А.Н. Горбачев).

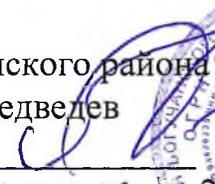
4. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в Официальном вестнике Богучанского района, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023. Подлежит размещению на официальном сайте <https://boguchansky-raion.ru>.

Председатель Богучанского
районного Совета депутатов
О. А. Шишкова


«26» апреля 2023 г.



Глава
Богучанского района
А. С. Медведев


«26» апреля 2023 г.



Порядок и условия командирования,
а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными
командировками лиц, замещающих муниципальные должности, должности
муниципальной службы в аппаратах Богучанского районного Совета депутатов
и Контрольно-счетной комиссии муниципального образования
Богучанский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Порядок и условия командирования, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в аппаратах Богучанского районного Совета депутатов и Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район (далее – Порядок) распространяет своё действие на главу Богучанского района, председателя Богучанского районного Совета депутатов (далее – районный Совет депутатов) и его заместителя, председателя Контрольно - счетной комиссии МО Богучанский район (далее – Контрольно-счетная комиссия), муниципальных служащих аппаратов районного Совета депутатов и Контрольно-счетной комиссии.

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 в командировку осуществляется на основании правового акта (распоряжения, приказа).

2.2. 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.

2.3. Фактический срок пребывания должностного лица в командировке определяется по проездным документам, предоставляемым должностным лицом по возвращении из командировки.

2.4. В случае проезда должностного лица на основании правового акта о командировании к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в отчете о командировке, который представляется должностным лицом по возвращении из 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).

Решение об использовании служебного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно указывается в правовом акте о командировании.

2.5. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания должностного лица в командировке должностное лицо подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором об оказании гостиничных услуг, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим оплату гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договоров на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования должностным лицом представляется письменное обращение и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания должностного лица в командировке, содержащий подтверждение принимающей должностное лицо стороны о сроке прибытия (убытия) должностного лица к месту командирования (из места командировки).

2.6. На должностных лиц, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени тех организаций, в которые они командированы.

2.7. Для должностных лиц, принимающих непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, применяются условия командирования, аналогичные условиям, предусмотренным 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».

2.8. Финансирование расходов, связанных с командировками, осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования Богучанский район.

3. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

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).

3.2. При направлении должностного лица в командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

3.3. 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:

а) для главы Богучанского района, председателя районного Совета депутатов и его заместителя, председателя Контрольно-счетной комиссии - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера, за исключением случаев, указанных в разделе 4 Порядка.

б) для муниципальных служащих аппарата районного Совета депутатов и аппарата Контрольно-счетной комиссии в размере не более 3000 в сутки, за исключением случаев, указанных в разделе 4 Порядка.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке, за исключением случаев, указанных в разделе 4 Порядка.

3.4. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), производится за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути - в размере 500 рублей, за исключением случаев, указанных в разделе 4 Порядка.

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 настоящего 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 настоящего Порядка.

3.7. Расходы по проезду должностных 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 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 3.10 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. При использовании воздушного транспорта для проезда должностного лица к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы - 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 должностного лица либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки должностного лица.

3.9. 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.

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

воздушным транспортом – в размере не более 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 (кроме кают класса люкс и полулюкс);

автомобильным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком (кроме такси).

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

3.12. По возвращении из командировки должностные лица обязаны в течение трех рабочих дней:

представить работодателю 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, предоставлению в поездах постельных принадлежностей).

4. ОСОБЕННОСТИ КОМАНДИРОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ И ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

4.1. Должностным лицам в период их нахождения в командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

1) денежное вознаграждение и денежное поощрение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

2) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8 480 рублей за каждый день нахождения в командировке;

3) возмещение расходов по бронированию и найму жилых помещений осуществляется по документально подтвержденным фактическим затратам.