



РЕШЕНИЕ

Об утверждении Порядка и условия командирования муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 25 июня 2007 года №107 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Удмуртской Республики», в целях совершенствования организации деятельности в области муниципальной службы, и руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и условия командирования муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

2. Признать утратившими силу:

- решение Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» от 25 февраля 2015 года № 29.7 «Об утверждении Порядка и условия командирования муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»;

- решение Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» от 26 августа 2020 года № 36.9 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» от 25 февраля 2015 года № 29.7 «Об утверждении Порядка и условия командирования муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

3. Опубликовать настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» и в Собрании муниципальных правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

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

Г. П. Королькова

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»

А. Г. Васильев

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»
от 16 февраля 2022 года № 5.15

**Порядок и условия
командирования муниципальных служащих органов местного самоуправления
муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»**

1. Муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее - муниципальные служащие) направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (работодателя) на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянного прохождения муниципальной службы.

2. Срок служебной командировки муниципального служащего определяется представителем нанимателя (работодателем).

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

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём 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, аэропорта. Аналогично определяется день приезда муниципального служащего в постоянное место прохождения муниципальной службы.

Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договорённости с представителем нанимателя (работодателем).

4. 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 муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» 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.

5. Орган местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» ведет учет муниципальных служащих, выезжающих и приезжающих в служебные командировки. Представитель нанимателя своим распоряжением назначает муниципального служащего, ответственного за учет муниципальных служащих, выезжающих и приезжающих в служебные командировки.

6. При направлении муниципального служащего 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 муниципальный служащий командирован в несколько государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по бронированию и 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 муниципальным служащим по согласованию с представителем нанимателя (работодателем)).

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

В том случае, когда муниципальный служащий, отработав день, выезжает в командировку после окончания рабочего дня, в таблице учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы ставится «Командировка», оплата производится по среднему заработку и выплачиваются суточные.

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

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

10. В случае командирования муниципального 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 муниципальный служащий по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом отдельном случае решается представителем нанимателя (работодателем) с учётом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

11. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, муниципальный служащий может нанять иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте. В этом случае муниципальному служащему возмещаются транспортные расходы, связанные с проездом от места проживания до места командирования и обратно, а также расходы по найму отдельного жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

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

12. Расходы по проезду муниципальных служащих 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 муниципальный служащий командирован в несколько государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным (кроме такси) транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- водным транспортом – в каюте V группы морского суда регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

12.1. При использовании воздушного транспорта для проезда муниципального служащего 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 муниципального служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки муниципального служащего.

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

14. По решению представителя нанимателя (работодателя) муниципальному служащему 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 настоящим Порядком, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Можгинский район» на содержание соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

15. На муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах, органах местного самоуправления или организациях отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», в котором муниципальный служащий постоянно проходит муниципальную службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

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

В случае, если по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) муниципальный служащий выезжает в командировку или возвращается из командировки

в выходной день, по возвращении из командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

16. При направлении муниципального 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).

17. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трех служебных дней представить в бухгалтерию органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную 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).

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

18. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения представителя нанимателя (работодателя), возмещаются органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» за счёт средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» на содержание соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

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