

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

проект

**ДУМА БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

от мая 2024 года №

**О Порядке командирования выборного должностного лица местного самоуправления Белоярского района, замещающего муниципальную должность на постоянной основе**

В соответствии со статьей 22 устава Белоярского района Дума Белоярского района **р е ш и л а**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок командирования выборного должностного лица местного самоуправления Белоярского района, замещающего муниципальную должность на постоянной основе.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Думы Белоярского района А.Г. Берестов

Глава Белоярского района С.П. Маненков

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Белоярского района

от \_\_\_ мая 2024 года №\_\_\_

П О Р Я Д О К

командирования выборного должностного лица местного самоуправления Белоярского района, замещающего муниципальную должность на постоянной основе

1. Выборное должностное лицо местного самоуправления Белоярского района, замещающее муниципальную должность на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), направляется в служебные командировки на основании распоряжения администрации Белоярского района, на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места осуществления полномочий) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

3. Продление срока служебной командировки допускается с целью завершения служебного задания, выполнения дополнительного служебного задания. Лицо, замещающее муниципальную должность, в кратком отчете о выполнении служебного задания делает соответствующую запись.

В случае отмены служебной командировки лицу, замещающему муниципальную должность, возмещаются расходы по приобретению неиспользованных проездных документов по договорам перевозки пассажира, предусматривающим условие о невозврате провозной платы, а также расходы, связанные с возвратом проездных документов.

4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления самолета, автобуса или другого транспортного средства от места осуществления полномочий, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в место осуществления полномочий.

При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

5. Лицо, замещающее муниципальную должность, находящееся вне постоянного места осуществления полномочий, направляется в служебную командировку из места фактического нахождения, с последующим возвращением в место выезда в служебную командировку либо в постоянное место осуществления полномочий.

6. Служебное задание оформляется и подписывается лицом, замещающим муниципальную должность, в котором указывает цели и основания служебной командировки.

7. Служебное задание с приложенными к нему копиями документов (при наличии) представляется в управление делами администрации Белоярского района.

8. На основании служебного задания управление делами администрации Белоярского района оформляет распоряжение администрации Белоярского района о направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку, которое является основанием для осуществления расчетов и выдачи денежного аванса.

9. Срок пребывания лица, замещающего муниципальную должность, в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в администрацию Белоярского района по возвращении из служебной командировки.

10. В случае проезда лица, замещающего муниципальную должность, к месту командирования и (или) обратно к месту осуществления полномочий на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности лица, замещающего муниципальную должность, или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебном задании 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 лица, замещающего муниципальную должность, в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472745&dst=100009) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

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 лицо, замещающее муниципальную должность, представляет иной документ о фактическом сроке пребывания лица, замещающего муниципальную должность, в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) лица, замещающего муниципальную должность, к месту командирования (из места командировки).

Возмещение расходов, связанных с использованием лицом, замещающим муниципальную должность, личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к месту осуществления полномочий, осуществляется в соответствии с [пунктом 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=148824&dst=100024) Правил выплаты компенсации за использование федеральными государственными служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июля 2013 года № 563, но не более затрат, рассчитанных в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации.

При отсутствии в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации сведений о нормах расхода топлива принадлежащего лицу, замещающему муниципальную должность, транспортного средства, оплата стоимости проезда личным транспортом к месту командирования и обратно производится:

а) в соответствии с данными о расходе топлива смешанного цикла, указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства;

б) на основании данных о расходе топлива соответствующей марки транспортного средства смешанного цикла, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств;

в) в соответствии с утверждаемыми Министерством транспорта Российской Федерации нормами расхода топлива марки транспортного средства, сходной с маркой транспортного средства лица, замещающего муниципальную должность, по следующим параметрам: модель, марка транспортного средства лица, замещающего муниципальную должность, должны совпадать с моделью, маркой транспортного средства, указанного в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации, а объем и мощность двигателя транспортного средства лица, замещающего муниципальную должность, должны быть равными или больше объема и мощности двигателя транспортного средства, указанного в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации, с которым совпадают модель, марка транспортного средства лица, замещающего муниципальную должность.

Иные расходы, связанные с эксплуатацией личного транспорта, не возмещаются.

11. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в [пункте 10](#P76) настоящего Порядка.

Командированному лицу, замещающему муниципальную должность, оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта и обратно при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

12. Управление делами администрации Белоярского района ведет учет лиц, выезжающих в служебные командировки.

13. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку ему гарантируется сохранение денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления полномочий;

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

в) расходы по найму жилого помещения (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения);

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

14. В период нахождения лица, замещающего муниципальную должность, в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области производится выплата денежного содержания в двойном размере и возмещаются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

15. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, 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.

16. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, замещающего муниципальную должность, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо, замещающее муниципальную должность, находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или до возвращения к постоянному месту осуществления полномочий.

За период временной нетрудоспособности командированному лицу, замещающему муниципальную должность, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются лицу, замещающему муниципальную должность, за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 500 рублей.

18. В случае, если командированное лицо, замещающее муниципальную должность, в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к месту осуществления полномочий, суточные не выплачиваются.

В случае командирования лица, замещающего муниципальную должность, по окончании служебного дня остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Порядком.

19. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, не более стоимости двухкомнатного номера.

20. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, лицо замещающее муниципальную должность, может воспользоваться иным жилым помещением либо аналогичным жилым помещением в ближайшем населенном пункте.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной настоящим Порядком нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения).

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

21. Расходы на проезд лица, замещающего муниципальную должность, к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления полномочий (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также на проезд из одного населенного пункта в другой, в случае командирования в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;

морским и речным транспортом по тарифам, установленным субъектом, осуществляющим перевозку, 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;

автомобильным транспортом - кроме индивидуального такси.

22. При использовании воздушного транспорта для проезда лица, замещающего муниципальную должность, к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту осуществления полномочий - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) 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 лица, замещающего муниципальную должность, либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки лица, замещающего муниципальную должность.

23. Лицу, замещающему муниципальную должность, оплачиваются услуги (возмещаются расходы на 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), а также возмещаются расходы по оплате услуг за выбор места в самолете.

24. Командированному лицу, замещающему муниципальную должность, возмещаются расходы по оплате багажа сверх установленной нормы по фактическим затратам, относящимся к служебной деятельности, подтвержденные соответствующими документами.

25. Направление лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится распоряжением администрации Белоярского района.

Направление лица, замещающего муниципальную должность, в составе официальных делегаций, а также направление официальных делегаций в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению администрации Белоярского района.

26. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату выдачи денежного аванса, исходя из размеров суточных в иностранной валюте, установленных Правительством Российской Федерации.

27. К установленным Правительством Российской Федерации нормам суточных устанавливается надбавка в размере 30 процентов.

28. За время нахождения в пути лица, замещающего муниципальную должность, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

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

29. При следовании лица, замещающего муниципальную должность, с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату выдачи денежного аванса, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте лица, замещающего муниципальную должность.

При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату выдачи денежного аванса по нормам, установленным для государства, в которое направляется лицо, замещающее муниципальную должность.

30. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, официальных делегаций в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, а также на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не ставятся отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

31. Лицу, замещающему муниципальную должность, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату выдачи денежного аванса в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

32. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

33. Расходы на проезд при направлении лица, замещающего муниципальную должность, 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.

34. На лицо, замещающее муниципальную должность, находящееся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые оно командировано. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени, установленного на постоянном месте осуществления полномочий в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если лицо, замещающее муниципальную должность, специально командировано для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, то работа в такие дни оплачивается в размере двойной дневной части денежного вознаграждения за день с учетом выплат, входящих в состав месячного фонда оплаты труда.

По желанию лица, замещающего муниципальную должность, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

35. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

36. По возвращении из служебной командировки лицо, замещающее муниципальную должность, обязано в течение трех рабочих дней представить в администрацию Белоярского района 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 на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах.

В случае получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сведения о получении подарка отражаются в отчете о работе, выполненной за период пребывания в командировке.

37. Расходы, установленные Правительством Российской Федерации и настоящим Порядком, возмещаются администрацией Белоярского района в пределах средств, предусмотренных на содержание администрации Белоярского района.

38. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_