

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО ЦАДАХ»

36Я070 Ресгуппик-а Лягегтян Чяропингк-ий район, с. Налах ул. Т, МvсnuMORa л 1 1 rno-cariakh@mail ш. 89634171514.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 мая 2023 г.

№11

О порядке и условиях командирования муниципальных служащих администрации СП МО «село Цадах» занимающих муниципальные должности и муниципальных служащих муниципального образования и о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

В соответствии СС ст. 166-168 Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о муниципальной службе, в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками администрация сельского поселения МО «село Цадах»»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих сельского поселения муниципального образования «село Цадах», занимающих муниципальные должности и о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления осуществлять за счет средств, предусматриваемых в местном бюджете на содержание органов местного самоуправления.
3. Постановление «Об утверждении Положения о служебных командировках работников администрации муниципального образования «село Цадах» от 28.02.2010 г. № 6 считать утратившим силу.
4. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих органа местного самоуправления.
5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании и разместить на официальном сайте администрации МО «село Цадах» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Направить настоящее Постановление в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативно-правовых актов в установленный законом срок.
7. В течение недели после дня принятия направить настоящее постановления в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.
8. Данное постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
9. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения
муниципального образования «село Цадах»

>)•

с ?

Магомедов Н.К.

Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих администрации сельского поселения муниципального образования «село Цадах» и о размерах возмещения расходов, связанных с их служебными командировками.

1. Муниципальные служащие муниципального образования «село Цадах» (далее - муниципальные служащие) направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (главы муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность муниципального образования) или уполномоченного им лица (далее - представитель нанимателя или уполномоченного им лицо) на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании по должности) как на территории Республики Дагестан, так и Российской Федерации.

2. В служебные командировки направляются лица, занимающие муниципальные должности и состоящие в штате соответствующего органа местного самоуправления, водители, обеспечивающие техническое обслуживание в период командировки лиц, занимающих муниципальные должности и муниципальных служащих муниципального образования.

3. Направление муниципальных служащих в служебные командировки осуществляются по решению главы муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность муниципального образования:

4. Срок служебной командировки лиц, занимающих муниципальные должности, и муниципальных служащих определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

5. Командирование муниципального служащего в республиканские государственные органы осуществляется по письменному вызову руководителя этого государственного органа или по согласованию с ним. При этом срок служебной командировки не должен превышать пять дней, не считая времени нахождения в пути. Продление срока служебной командировки допускается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от селения Цадах, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в селение Цадах. 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 место отправления находится за чертой села, учитывается время, необходимое для проезда до этого места. Аналогично определяется день приезда муниципального служащего в постоянное место прохождения службы. Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

7. Направление муниципального служащего в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

8. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом. Командировочное удостоверение вручается муниципальному служащему и находится у него в течение всего срока служебной командировки. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда вместо командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации для засвидетельствования такой подписи. Если муниципальный служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждом государственном органе (организации).

9. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности муниципальной службы и денежного содержания, а также возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - в село Цадах;
- б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный 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 муниципальным служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица),

ii. денежное содержание за период нахождения муниципального служащего в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения муниципальным служащим.

11. 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.

12. 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 размерах, установленных администрацией муниципального образования для организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета.

13. 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.

14. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального 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 муниципальному служащему условий для отдыха.

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

16. На муниципальных 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, 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.

17. Если муниципальный служащий 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 или уполномоченного им лица муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

18. 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).

19. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трех служебных дней:

а) представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах в установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая страховой взнос и обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов) и иных связанных со служебной командировкой расходов, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

б) представить в орган местного самоуправления отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в котором он постоянно проходит муниципальную службу.

20. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные администрацией муниципального образования, а также иные расходы, связанные со служебными командировками при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, возмещаются органами местного самоуправления за счет средств, предусмотренных в местном бюджете на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

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