



СОБРАНИЕ НОВОУЗЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

СТО ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ

РЕШЕНИЕ

от 31 марта 2025 года № 845

г. Новоузенск

**О внесении изменений в решение Собрания
Новоузенского муниципального района
Саратовской области от 29.04.2020г. № 230
“Об утверждении Положения о порядке
направления в служебные командировки
Главы Новоузенского муниципального района
Саратовской области”**

В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, руководствуясь Федеральным законом от 02.10.2003г. №131-ФЗ “Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации”, Уставом Новоузенского муниципального района Саратовской области, Собрание Новоузенского муниципального района **РЕШИЛО:**

1. Внести в решение Собрания Новоузенского муниципального района Саратовской области от 29.04.2020г. № 230 “Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки Главы Новоузенского муниципального района Саратовской области”, изменения, изложив приложение к решению в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетно-финансовым вопросам, использованию муниципальной собственности, экономике и инвестиционной политике (А.С.Гуськов).

Председатель
Собрания Новоузенского
муниципального района
Саратовской области

Глава
Новоузенского муниципального
района
Саратовской области

_____ Д.А.Дорофеев

_____ А.А.Опалько

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке направления в служебные командировки
Главы Новоузенского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке направления в служебные командировки Главы Новоузенского муниципального района Саратовской области (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ “ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Уставом Новоузенского муниципального района Саратовской области.

Положение определяет порядок и условия направления Главы Новоузенского муниципального района Саратовской области (далее - Главы района) в служебные командировки в пределах Российской Федерации и на территории иностранных государств в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, а также порядок оформления документов и возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

Служебной командировкой в пределах Российской Федерации и на территории иностранных государств (далее – служебная командировка) признается поездка Главы района в установленном порядке на определенный срок для выполнения должностных обязанностей, осуществления полномочий вне места постоянной службы (работы).

Срок служебной командировки Главы района определяется целями, задачами командировки.

На период служебной командировки Главе района гарантируется сохранение места службы (должности), денежное содержание за время нахождения в служебной командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса и др.) от места постоянной службы (работы) Главы района, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место его постоянной службы (работы). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой Новоузенского муниципального района, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда в место постоянной службы Главы района.

Если Глава района командирован для выполнения обязанностей (исполнения полномочий) в выходные и нерабочие праздничные дни, то оплата его труда производится не менее чем в двойном размере, либо ему предоставляется другой день отдыха.

Аналогично производится оплата труда, если день выезда в служебную командировку или день приезда из служебной командировки совпадают с выходным или нерабочим праздничным днем.

При использовании воздушного транспорта для проезда Главы района к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту службы (работы) - 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 либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки Главы района.

2. Порядок направления Главы Новоузенского муниципального района в служебную командировку и оформление командировочных документов

2.1. Глава района с целью исполнения полномочий по решению вопросов местного значения самостоятельно принимает решение о служебной командировке в пределах Российской Федерации и на территории иностранных государств. Решение о направлении Главы района о служебной командировке оформляется соответствующим правовым актом администрации Новоузенского муниципального района (далее – администрация района).

В правовом акте администрации района о командировании Главы района указываются место служебной командировки (село, район, город, область, край, республика, страна), организация, в которую командировается Глава района, срок служебной командировки, дата выезда в служебную командировку, дата прибытия из служебной командировки, цель служебной командировки, основание.

2.2. Копия правового акта о командировании Главы района направляется лицу, ответственному за ведение кадровой работы в администрации района.

2.3. Основанием для оформления служебной командировки являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций: письма, приглашения, вызовы, телеграммы, выписки из договоров и соглашений, присланных в органы местного самоуправления Новоузенского муниципального района, как почтой, так и факсимильной связью (далее - официальные документы).

2.5. Фактический срок пребывания Главы района в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым Главой района по возвращении из служебной командировки.

В случае отсутствия проездных документов, фактический срок пребывания в служебной командировке Главы района подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 2015 г. № 1085 « 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 Главой района представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей Главу района стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) Главы района к месту командирования (из места командировки).

В случае проезда Главы района к месту командирования и (или) обратно к месту службы (работы) на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке 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).

2.6. В случае необходимости сокращения или продления срока служебной командировки в связи с изменением обстоятельств, связанных с исполнением полномочий, оформляется правовой акт администрации района о сокращении или продлении срока нахождения Главы района в служебной командировке.

2.7. Вынужденная остановка или задержка в пути должна быть подтверждена соответствующими документами.

2.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации Главе района запрещается выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления Новоузенского муниципального района с органами местного

самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

3.1 При направлении Главы района в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения (размещению в гостинице) и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

3.2 Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, Главе района осуществляется в следующих размерах:

а) по проезду к месту командирования и обратно - к месту постоянной службы (работы) - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями, - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;

б) по проезду из одного населенного пункта в другой, если Глава района командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;

в) по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку Главе района предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 8000 (восемь тысяч) рублей в сутки.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 300 (триста) рублей за каждые сутки нахождения в служебной командировке;

г) 700 (семьсот) рублей в сутки за расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные). При командировании Главы района в г. Москву, г. Санкт-Петербург и(или) за пределы территории Российской Федерации оплата суточных производится в сумме не более 3500 (три тысячи пятьсот) рублей в сутки;

3.3. В случае вынужденной остановки в пути Главе района возмещаются расходы по найму жилого помещения (размещению в гостинице), подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением.

3.4. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 3.2 настоящего Положения, производится в пределах лимитов бюджетных обязательств администрации Новоузенского муниципального района на служебные командировки.

4. Особенности направления Главы района в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации

4.1. Оплата и (или) возмещение расходов Главы района в иностранной валюте, связанных со служебной командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного Главе района в связи со служебной командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 года № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (с изменениями и дополнениями).

4.2. При направлении Главы района в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных

органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (с изменениями и дополнениями).

4.3. За время нахождения в пути Главы района, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

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

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

4.4. При следовании Главы района с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата 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 на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

4.5. При направлении Главы района в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

4.6. Главе района, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном для командировок на территории иностранных государств.

4.7. Расходы по найму жилого помещения (размещению в гостинице) при направлении Главы района в командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 года № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

4.8. Расходы по проезду при направлении Главы района 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, определенным настоящим Положением.

4.9. Главе района при направлении его в служебную командировку на территорию иностранного государства 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, при представлении подтверждающих производимые расходы документов.

5. Отчет о служебной командировке

5.1. Глава района по возвращении из служебной командировки обязан представить в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие фактические расходы на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), о найме жилого помещения (размещении в гостинице, на бронирование мест в гостинице) и об иных расходах, связанных со служебной командировкой.

5.2. В случаях, когда в установленном порядке изменяются сроки служебной командировки, производится перерасчет командировочных расходов.

Неизрасходованные денежные средства свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету или неподтвержденные документально, подлежат возвращению в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки.

В случае невозвращения Главой района остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается им в порядке, установленном гражданским законодательством.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за целесообразность, законность и соблюдение порядка оформления служебной командировки несет Глава района и работники, ответственные за ведение кадровой работы в администрации района, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области, настоящим Положением.