

Администрация Большекосульского сельсовета

Боготольского района

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Большая Косуль

«01»ноября 2022 г. № 64-п

**О гарантиях транспортного обслуживания, обеспечения телефонной связи, а также о командировании работников администрации Большекосульского сельсовета Боготольского района**.

Руководствуясь ст. ст. 167,168 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, в соответствии с 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» и в соответствии с Уставом Большекосульского сельсовета Боготольского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [порядок](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A961CBCFn3F), нормы, случаи и условия транспортного обслуживания в администрации Большекосульского сельсовета Боготольского района (приложение 1).

2. Утвердить [порядок](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A961CCCFn6F), условия и нормы обеспечения телефонной связью в администрации Большекосульского сельсовета Боготольского района (приложение 2).

3. Утвердить [порядок](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A961C7CFnCF) и условия командирования, а также порядок, условия и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в администрации Большекосульского сельсовета Боготольского района (приложение 3).

4. Признать утратившим силу постановление администрации от 13.01.2014 № 6 и постановление от 30.05.2019 № 30-п « О гарантиях транспортного обслуживания, обеспечения телефонной связью, а также о командировании лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе Большекосульского сельсовета и муниципальных служащих администрации сельсовета»

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru), на странице Большекосульского сельсовета.

6. Настоящее постановление официально обнародовать (доведение до всеобщего сведения) и осуществляется в течение 7 дней со дня принятия муниципального правового акта путем вывешивания его текста в общественных местах.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Большекосульского сельсовета Т. Ф. Поторочина.

Приложение 1

к постановлению администрации

Большекосульского сельсовета

от 01.11.2022 № 64-п

**ПОРЯДОК, НОРМЫ, СЛУЧАИ И УСЛОВИЯ ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕКОСУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий порядок, нормы, случаи и условия транспортного обслуживания в администрации Большекосульского сельсовета Боготольского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Указом Губернатора Красноярского края от 26.08.2011 г. № 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».

**2. НОРМЫ ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

2.1. Нормы транспортного обслуживания устанавливаются в виде норм расхода горюче-смазочных материалов для служебного легкового транспорта.

2.2. Для пользователей служебного легкового автотранспорта, закрепленного за должностными лицами муниципальных служащих администрации Большекосульского сельсовета устанавливается годовая норма расхода горюче-смазочных материалов 3600 литров.

2.3. При выезде служебного легкового автотранспорта в служебные командировки норма расходов горюче-смазочных материалов устанавливается в размере фактического расхода горюче-смазочных материалов, связанного с командировкой.

**3. ПОРЯДОК, СЛУЧАИ И УСЛОВИЯ ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

3.1. Транспортное обслуживание должностных лиц осуществляется с использованием служебного легкового автотранспорта, находящегося на балансе администрации Большекосульского сельсовета.

Транспортное обслуживание осуществляется Главой Большекосульского сельсовета и муниципальными служащими администрации сельсовета.

3.2. Перечень должностных лиц - пользователей служебного легкового автотранспорта, находящегося на балансе администрации Большекосульского сельсовета, утверждается путем проставления грифа утверждения главой Большекосульского сельсовета.

Подготовка предложений по утверждению указанного перечня осуществляется заместителем главы сельсовета.

3.3. Выезд должностных лиц на служебном легковом автотранспорте, находящемся на балансе администрации сельсовета, в служебные командировки дальностью свыше 50 километров согласовывается с главой сельсовета на основании письменной заявки.

Письменная заявка представляется главе сельсовета не позднее чем за сутки до выезда в служебную командировку и содержит следующие сведения: пункт назначения служебной командировки, фамилию, инициалы, должность, количество командированных лиц, дата, время, адрес подачи, количество и необходимый вид автотранспорта.

Глава сельсовета рассматривает письменную заявку и принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании (с обоснованием отказа).

Основаниями для принятия решения об отказе в согласовании выезда в служебную командировку на служебном легковом автотранспорте являются:

- направление лиц муниципальных служащих администрации сельсовета в служебную командировку для выполнения служебных поручений, не предусмотренных планами работы главы Большекосульского сельсовета;

- отсутствие свободного служебного легкового автотранспорта.

3.4 В выходные и праздничные дни служебный легковой автотранспорт, находящийся на балансе администрации Большекосульского сельсовета и закрепленный за должностными лицами, не используется, за исключением случаев, связанных со служебной необходимостью, по согласованию с главой сельсовета или его заместителем, на основании письменной заявки. Письменная заявка представляется и согласовывается в порядке, установленном пунктом 3.3. Порядка.

Приложение 2

к постановлению администрации

Большекосульского сельсовета

от 01.11.2022 № 64-п

**НОРМЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗЬЮ**

**ОБСЛУЖИВАНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕКОСУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА .**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие порядок, условия и нормы обеспечения телефонной связью работников администрации Большекосульского сельсовета Боготольского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Указом Губернатора Красноярского края от 26.08.2011 г. № 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».

**1. НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗЬЮ**

1.1. Установить норму обеспечения междугородной, международной, внутризоновой связью (далее - междугородная связь) из расчета общей продолжительности междугородных переговоров не более чем 300 минут в год на один абонентский номер в целом на имеющиеся абонентские номера, находящиеся на балансе в администрации сельсовета.

В случае когда одним абонентским номером пользуется более одного должностного лица, норма обеспечения междугородной связью данного номера увеличивается на 60 минут на каждое должностное лицо.

1.2. Установить норму обеспечения подвижной (далее - сотовой) связью из расчета 1200 рублей в год для одного абонентского номера (продолжительность пользования услугами входящей связи, в том числе услугами входящей связи национального и международного роуминга не нормируется).

Главе Большекосульского сельсовета установить норму обеспечения подвижной (далее - сотовой) связью из расчета 2400 рублей в год для одного абонентского номера (продолжительность пользования услугами входящей связи, в том числе услугами входящей связи национального и международного роуминга не нормируется).

**2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗЬЮ**

2.1. Обеспечение сотовой связью осуществляется путем перечисления денежных средств за оказанные услуги в соответствии с тарифным планом исходя из фактически оказанных услуг сотовой связи, но не более 100 рублей в месяц, Главе Большекосульского сельсовета не более 200 рублей в месяц.

2.2. Дополнительные услуги сотовой связи, не входящие в тарифный план и оказываемые за отдельную плату, за счет средств местного бюджета оплате не подлежат.

Использование междугородной связи и сотовой связи для неслужебных переговоров не допускается, расходы, возникшие в связи с оказанием услуг по таким переговорам, подлежат возмещению должностным лицом, допустившим нарушение.

Перечисление средств в возмещение указанных расходов производится должностными лицами, допустившими нарушение, в местный бюджет до 1 февраля года, следующего за отчетным.

2.3. Перечень должностных лиц, которым предоставляется право использования в работе средств сотовой связи, оплачиваемых за счет средств местного бюджета по смете администрации сельсовета, в пределах установленной нормы обеспечения сотовой связью, утверждается путем проставления грифа утверждения главой Большекосульского сельсовета.

2.4. Глава сельсовета, в пределах средств, утвержденных по смете на содержание соответствующих должностных лиц, и установленной нормы обеспечения сотовой связью, утверждают перечень должностных лиц, которым разрешается использовать в работе средства сотовой связи за счет средств местного бюджета, с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица.

Приложение 3

к постановлению администрации

Большекосульского сельсовета

от 01.11.2022 № 64-п

**ПОРЯДОК**

**И УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ В АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕКОСУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок и условия командирования, а также порядок, условия и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Большекосульского сельсовета Боготольского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Указом Губернатора Красноярского края от 26.08.2011 г. № 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» и регулируют вопросы возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

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 должностных лиц в командировки по территории Красноярского края осуществляется Распоряжением Главы сельсовета .

2.2. При направлении должностного лица в командировку оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок пребывания должностного лица в командировке.

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается лицом, направляющим в командировку. Командировочное удостоверение для Главы сельсовета подписывается главой сельсовета; командировочное удостоверение иным должностным лицам, направляемым в командировку, подписывается главой сельсовета или его заместителем.

Командировочное удостоверение вручается должностному лицу и находится у него в течение всего срока командировки.

Направление в командировку муниципальных служащих и иных органов исполнительной власти администрации Большекосульского сельсовета, за исключением руководителей органов исполнительной власти Большекосульского сельсовета, осуществляется также на основании правового акта о командировании и командированного задания .

Заместитель главы администрации сельсовета ведет учет должностных лиц, выезжающих в командировки.

2.3. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, 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 находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции. Аналогично определяется день приезда должностного лица.

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

**3. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ**

**РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С КОМАНДИРОВКАМИ**

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);

5) расходы по транспортному обслуживанию лиц в случае обеспечения должностным лицом организации и обслуживания протокольных и других официальных мероприятий, проводимых на территории других субъектов Российской Федерации и иностранных государств;

6) иные расходы, связанные с командировкой, произведенные в соответствии с [пунктами 3.1](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A960C6CFn5F)8, 3.19 Порядка.

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, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

3.4. При командировках на территории иностранных государств расходы по найму жилых помещений возмещаются по документально подтвержденным фактическим затратам, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации.

3.5. Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах федерального значения, административных центрах субъектов Российской Федерации (кроме города Красноярска), районах Крайнего Севера и в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации *.*

3.6. Суточные выплачиваются должностному лицу за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути.

3.7. 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](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A960CACFn6F) Порядка.

3.8. 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](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A960CACFn6F) Порядка.

3.9. При командировках на территории иностранных государств суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте по курсу, установленному Центральным банком России на день утверждения авансового отчета, в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

3.10. За время нахождения должностных лиц, направляемых в командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных [пунктом 3.5](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A960CACFn3F) Порядка;

2) при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных [пунктом 3.9](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A960CBCFn7F) Порядка.

3.11. При следовании должностных лиц с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, 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 должностных лиц.

При направлении должностных лиц в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированное лицо.

3.12. Должностному лицу, 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, установленных [пунктом 3.9](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A960CBCFn7F) Порядка.

В случае если должностное лицо, направленное в командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному должностному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных [пунктом 3.9](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A960CBCFn7F) Порядка.

3.13. 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 3.1](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A960C8CFn2F)5 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.

3.14. 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.

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

Воздушным транспортом - в размере стоимости перелета экономическим классом;

Железнодорожным транспортом – в размере не более стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К», или 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;

Автомобильным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

3.16. Расходы по проезду при направлении должностного лица в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же размере, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.17. Возмещение иных расходов, связанных с командировкой, осуществляется в пределах утвержденных бюджетных смет на содержание соответствующего органа местного самоуправления, при представлении документов, подтверждающих эти расходы, и производится с разрешения главы Большекосульского сельсовета Боготольского района.

3.18. Возмещение иных расходов, связанных с командировкой, осуществляется на основании правового акта о командировании в случаях командирования должностного лица за пределы территории Российской Федерации и для участия в официальных мероприятиях в субъектах Российской Федерации; в иных случаях - на основании согласованного лицами, направляющими в командировку, письменного обращения должностного лица путем проставления грифа согласования.

3.19. При направлении должностного лица в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения, суточных и иных расходов, производимых в соответствии с [пунктом 3.1](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774528122EE6F974C5F8EDC938C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A960C6CFn5F)8 Порядка.

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

представить в осуществляющий возмещение командировочных расходов в администрацию Большекосульского сельсовета Боготольского района, 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 (оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных с командировкой расходах, произведенных с разрешения уполномоченного лица;

представить в направляющий в командировку администрации Большекосульского сельсовета Боготольского района отчет о выполненной работе за период пребывания в командировке.

Отчет о выполненной работе за период пребывания в командировке не представляется при командировании главы Большекосульского сельсовета Боготольского района.

4**. РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ КОМАНДИРУЕМЫМ РАБОТНИКАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ ПРИ КОМАНДИРОВАНИИ С ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ТЕРРИТОРИЮ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ И ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ.**

4.1. Размер суточных в рублях, выплачиваемых служащим при командировании с территории Российской Федерации на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, определены Постановлением Правительства РФ от 14.05.2022 № 877 «Об отдельных вопросах обеспечения гарантий, связанных с командирование на территории Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики федеральных государственных гражданских служащих и отдельных категорий работников» и составляют 8480 рублей, а предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения – до 7210 рублей.

4.2. На время командировки, за служащим сохраняется денежное содержание (денежное вознаграждение, включая поощрение) по замещаемой им должности, в размере установленном в пункте 2.10 приложения № 3 к указу 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».

Денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере.

Лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области могут быть произведены дополнительные выплаты в соответствии с правовыми актами Президента РФ.

4.3. Дополнительные социальные гарантии лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, и их членам их семей установлены в соответствии с Указом Президента РФ от 30.04.2022 № 248 «О дополнительных социальных гарантиях лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, и их членам их семей».

Порядок назначения и осуществления единовременных выплат работникам и членам их семей осуществляется в соответствии с Правилами назначения и осуществления единовременных выплат, установленных указами Президента Российской Федерации от 30.04.2020 № 247 «О поддержке волонтерской деятельности на территории Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики» и от 30.04.2022 № 248 «О дополнительных социальных гарантиях лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, и членам их семей», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 06.05.2022 № 824.№.

Приложение

к Порядку

и условиям командирования лиц,

а также порядку, условиям и размерам

возмещения расходов, связанных

со служебными командировками

Администрация Большекосульского сельсовета Боготольского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КОМАНДИРОВОЧНОЕ ЗАДАНИЕ** | Номер документа | Дата составления |
| для направления в командировку и отчет о его выполнении |  |  |
|  |  |  |
|  | Табельный номер |
|  |  |

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование должности)

командируется в

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

(страна, город)

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

(организация)

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года на \_\_\_\_ календарных дней.

Организация–плательщик:

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

Основание:

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

Содержание задания (цель командировки):

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

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЯ

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

Работник

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

Заключение о выполнении задания:

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года