



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛЬСОВЕТ «НИЖНЕМУЛЕБКИНСКИЙ»
СЕРГОКАЛИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

Сергокалинский район, село Нижнее Мулебки, индекс: 368517
ИНН- 0527001850, КПП- 052701001, ОГРН- 1020502335600, ОКПО- 04291483, Окато- 82244850001, ОКТМО- 82644450
Email: mulebki.admi@mail.ru, тел. 8 (963) 799-22-33

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2023 г.

№ 29

**Об утверждении Положения о порядке и условиях
командирования муниципальных служащих администрации
сельского поселения «сельсовет Нижнемудебкинский»**

В соответствии со ст. 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, администрация сельского поселения «сельсовет Нижнемудебкинский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих администрации сельского поселения «сельсовет Нижнемудебкинский», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять за счет средств, предусматриваемых в бюджете сельского поселения на соответствующий финансовый год.
3. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих органа местного самоуправления.
4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании, и разместить на официальном сайте администрации СП «сельсовет Нижнемудебкинский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Направить настоящее постановление муниципального образования СП «сельсовет Нижнемудебкинский» в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.
6. В течение 10 дней после дня принятия направить настоящее постановление муниципального образования СП «сельсовет Нижнемудебкинский» в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.
7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
8. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации СП
«Сельсовет Нижнемудебкинский»



Багамаев М.М.

Положение о порядке и условиях
командирования муниципальных служащих администрации
сельского поселения «сельсовет Нижнемулебкинский» Сергокалинского
района РД

1. Муниципальные служащие администрации сельского поселения (далее - муниципальные служащие) направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (руководителя администрации сельского поселения «сельсовет Нижнемулебкинский» либо уполномоченного им лица (далее - представитель нанимателя или уполномоченное им лицо) на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании) на территории Российской Федерации.

2. В служебные командировки направляются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в сельском поселении (далее - должности муниципальной службы) и состоящие в штате администрации сельского поселения (далее - Администрация).

3. Срок служебной командировки муниципального служащего определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания, а также времени, необходимого муниципальному служащему для проезда к месту командирования и обратно, и условий транспортной доступности места командирования.

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, в которых определяются дата начала и дата окончания служебной командировки муниципального служащего с учетом положений настоящего пункта.

Направление муниципального служащего в служебную командировку:

а) в пределах территории Республики Дагестан по правовому акту (приказу, распоряжению) представителя нанимателя или уполномоченного им лица осуществляется с оформлением командировочного удостоверения;

б) за пределы территории Республики Дагестан по правовому акту (приказу, распоряжению) представителя нанимателя или уполномоченного им лица осуществляется без оформления командировочного удостоверения.

4. Командирование муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации, осуществляется по письменному вызову руководителя Администрации.

5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного

места прохождения муниципальным служащим муниципальной службы в муниципальном образовании (далее - муниципальная служба), а днем 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 днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой 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 в порядке, установленном представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

6. Администрация ведет учет оформленных командировочных удостоверений в порядке, определенном правовым актом Администрации.

7. 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, в том числе:

оплата проезда транспортом общего пользования (за исключением такси) городского, пригородного и местного сообщения, а также аэроэкспрессом экономического класса, метро до места проживания в пункте командирования либо до места расположения организации, в которую направлен командированный, - однократно туда и (или) обратно от (до) станции, пристани, аэропорта;

при направлении муниципального служащего в служебную командировку не из постоянного места прохождения муниципальным служащим муниципальной службы;

при выезде муниципального служащего (по его заявлению) в место командирования ранее даты начала служебной командировки, определенной в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения;

б) расходы по проезду из места командирования к постоянному месту прохождения муниципальным служащим муниципальной службы, в том числе при выезде муниципального служащего (по его заявлению) из места командирования к постоянному месту прохождения муниципальной службы позднее даты окончания служебной командировки, определенной в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения;

в) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

г) расходы по найму жилого помещения за все дни нахождения в месте командирования в пределах срока, определенного в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения;

д) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), за все дни нахождения в служебной

командировке в пределах срока, определенного в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения;

е) расходы, связанные со служебной командировкой, при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы и при получении письменного разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица на возмещение данных расходов:

оплата провоза багажа сверх установленной нормы;

оплата услуг связи.

Размеры возмещения муниципальным служащим расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются постановлением Администрации

8. 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.

9. Денежное содержание за период нахождения муниципального служащего в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

10. 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 Администрации 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 праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым 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.

11. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются муниципальному служащему 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.

12. В случае командирования муниципального служащего в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру

выполняемого служебного задания ежедневно возвращается к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

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.

13. 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.

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

а) представить в Администрацию 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:

командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, в случае направления муниципального служащего в служебную командировку в пределах территории Республики Дагестан;

документы о найме жилого помещения, о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам по перечню, предусмотренному абзацем вторым пункта 9 Порядка и условий командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813;

б) представить в Администрацию отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с непосредственным руководителем.

При предоставлении муниципальному служащему по окончании служебной командировки отпуска и направлении муниципального служащего к месту использования отпуска из места служебной командировки сроки

представления документов, указанных в настоящем пункте, и произведения окончательного расчета определяются представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАЙОННОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛЬСОВЕТ НИЖНЕМУЛЕВКИНСКИЙ»
РАЙОНА НИЖНЕГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Согласно постановлению районного Совета депутатов от 19.04.2012 № 12/12-13

Согласно постановлению районного Совета депутатов от 19.04.2012 № 12/12-13

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 29

Об утверждении Положения о порядке и условиях
оформления и использования служебных помещений
на территории сельского поселения Нижнемулевкинский

В соответствии со ст. 105-106 Трудового кодекса Российской Федерации
и ст. 35 Конституции Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях оформления и использования служебных помещений на территории сельского поселения «Сельсовет Нижнемулевкинский», от которого производится исполнение настоящего постановления.
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять за счет средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения на соответствующий финансовый год.
3. Осуществлять с настоящим постановлением функциональных служб органов местного самоуправления.
4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании и разместить на официальном сайте администрации СП «Сельсовет Нижнемулевкинский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Направить на рассмотрение муниципального образования «Сельсовет Нижнемулевкинский» в Министерство юстиции РД для проверки и регистрации муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.
6. В течение 10 дней после дня принятия настоящим постановлением муниципального образования СП «Сельсовет Нижнемулевкинский» в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки достоверности информации.
7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
8. Контроль за исполнением постановления оставить за собой.

Глава администрации СП
«Сельсовет Нижнемулевкинский»

Подпись М.М.