****

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**КАРАСУКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 27.12.2023 № 17-к

Об утверждении Порядка и условий командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих в Контрольно-счетном органе Карасукского района Новосибирской области

В соответствии со [статьями 166](consultantplus://offline/ref=A0AE5B1D57A4B84A45A04A241F6DE073EB083CFF7209C996A4F18929296FF935081A4A8B5FACBF81D13697DE5537BB7420E0FC8A4517V9C), 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования отдельных категорий лиц на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Постановлением Губернатора Новосибирской области от 14.10.2005 № 553 "Об утверждении порядка и условий командирования государственного гражданского служащего Новосибирской области, порядка и условий возмещения расходов, связанных с переездом государственного гражданского служащего Новосибирской области при переводе в другой государственный орган":

1. Утвердить прилагаемые Порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих в Контрольно-счетном органе Карасукского района Новосибирской области.

2. Председателю Контрольно-счетного органа Карасукского района Новосибирской области ознакомить сотрудников Контрольно-счетного органа Карасукского района Новосибирской области с настоящим распоряжением.

3. Положения настоящего распоряжения вступают в силу с 01 января 2024 года.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Контрольно-счетного органа

Карасукского района

Новосибирской области Т.В.Стоногина

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением

Контрольно-счетного органа

Карасукского района

Новосибирской области

от 27.12.2023 № 17-к

**ПОРЯДОК**

**и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих в Контрольно-счетном органе Карасукского района Новосибирской области**

1. Порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих в Контрольно-счетном органе Карасукского района Новосибирской области (далее - Порядок) определяет порядок направления лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего в Контрольно-счетном органе Карасукского района Новосибирской области (далее - сотрудник) в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного задания как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

2. Решение о направлении сотрудника в служебную командировку принимается Председателем Контрольно-счетного органа Карасукского района Новосибирской области (представителем нанимателя или уполномоченным им лицом) и оформляется соответствующим распоряжением на основании служебной записки сотрудника.

3. Отдел труда администрации Карасукского района Новосибирской области (далее – отдел труда) готовит проекты распоряжений о командировании, в которых указываются цель и сроки командирования.

4. В случае использования служебного транспорта, в служебной записке указывается потребность в этом. Служебная записка в этом случае направляется заместителю главы администрации, далее – начальнику отдела материально-технического обеспечения для решения вопроса о выделении транспорта и определения водителя для командирования.

5. Срок служебной командировки сотрудника определяется Председателем Контрольно-счетного органа Карасукского района Новосибирской области (представителем нанимателя или уполномоченным им лицом) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от постоянного места работы сотрудника, а днем прибытия из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место работы сотрудником. 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 транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день приезда сотрудника в постоянное место работы. Вопрос о явке сотрудника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в рабочем порядке по договорённости с работодателем.

7. Оплата труда сотрудника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Фактический срок пребывания сотрудника в командировке определяется по проездным документам, представляемым сотрудником в управление финансов администрации Карасукского района Новосибирской области по возвращении из командировки.

В случае проезда сотрудника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования подтверждается документами, подтверждающими 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 сотрудника в командировке сотрудник подтверждает 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](consultantplus://offline/ref=65E036DFE19A607A11EDCA6CF4501F4B6EEB7E6634BB8B2503398E5DBDEA571194C324CA0A0B6A0803C560E7F5C746D2395D6B95774C3F69C5e8D) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 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 сотрудником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания сотрудника в командировке, содержащий подтверждение принимающей сотрудника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) сотрудника к месту командирования (из места командировки).

9. Средний заработок за период нахождения сотрудника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

10. Сотруднику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

11. Сотрудникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями [статьи 168](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DCEF00370E6CFB110CE8307FCBA616DD0D9A2CBCCB460743C167891D1C77AD6F872CC16BF45576021F658952C3BCATCs4H) Трудового кодекса Российской Федерации.

12. В период нахождения сотрудника в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное содержание сотрудникам выплачивается в двойном размере.

При направлении сотрудника в служебную командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области, устанавливаются и осуществляются в рублях.

Администрация Карасукского района Новосибирской области может выплачивать сотрудникам Контрольно-счетного органа Карасукского района Новосибирской области в период нахождения в командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такой командировкой.

13. При направлении сотрудника 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.

14. В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник 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 задания или вернуться к постоянному месту жительства. За период временной нетрудоспособности командированному сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются сотруднику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учётом положений, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, в размере 500 рублей - при направлении в служебную командировку в пределах Новосибирской области, в размере 700 рублей - при направлении в служебную командировку за пределы Новосибирской области.

При направлении в командировку на территории Российской Федерации сотруднику выплачивают компенсацию дополнительных затрат в размере 500 рублей.

При следовании сотрудника 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.

При направлении сотрудника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

Средства для возмещения сотрудникам, направленным в служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных), устанавливаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

16. В случае командирования сотрудника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный сотрудник по окончании рабочего дня по согласованию с Председателем Контрольно-счетного органа Карасукского района Новосибирской области (представителем нанимателя или уполномоченным им лицом) остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Порядком и условиями, установленных абзацем вторым пункта 11 настоящего Порядка.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается Председателем Контрольно-счетного органа Карасукского района Новосибирской области (представителем нанимателя или уполномоченным им лицом) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

17. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным сотрудникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Порядка, по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в размере, не превышающем 2500 рублей за сутки.

Расходы по найму жилого помещения сотрудникам, направленным в служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение), возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 7210 рублей в сутки.

Возмещение расходов по найму жилого помещения при размещении у физических лиц в период пребывания в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области может подтверждаться распиской или договором оказания услуг, а при отсутствии таких документов – на основании служебной записки (отчета) и (или) иного документа о фактическом сроке пребывания в месте размещения, содержащего подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия в место размещения и убытия из места размещения, оплату стоимости найма жилого помещения.

18. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, сотруднику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

В случае вынужденной остановки в пути командированному сотруднику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных абзацем вторым пункта 11 настоящего Порядка.

19. Расходы по проезду сотрудника к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных и багажных документов, бронированию билетов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

20. При направлении сотрудника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации в размере 2500 рублей.

21. Сотруднику, 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 [абзацем вторым пункта 11](#P62) настоящего Порядка, для командировок на территории иностранных государств.

22. Расходы по найму жилого помещения при направлении сотрудников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем вторым пункта 11](#P62) настоящего Порядка.

23. Расходы по проезду при направлении сотрудника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке и размерах, предусмотренном пунктом 19 настоящего Порядка.

24. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем вторым пункта 11](#P62) настоящего Положения.

25. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в Контрольно-счетном органе Карасукского района Новосибирской области в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, сотруднику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

26. По возвращении из служебной командировки сотрудник обязан в течение трех рабочих дней представить в управление финансов администрации Карасукского района Новосибирской области 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;

- документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, бронированию билетов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

- документы о иных связанных со служебной командировкой расходах.

27. Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим Порядком, производится администрацией Карасукского района Новосибирской области в пределах ассигнований, выделенных из областного бюджета на служебные командировки.

28. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения Председателя Контрольно-счетного органа Карасукского района Новосибирской области (представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются управлением финансов администрации Карасукского района Новосибирской области за счет средств, выделенных из бюджета Карасукского района Новосибирской области, на содержание Контрольно-счетного органа Карасукского района Новосибирской области.

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