Администрация Боготольского сельсовета

Боготольский район

 Красноярский край

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2020 года № 16

О гарантиях транспортного обслуживания, обеспечения телефонной связи, а также о командировании работников в органах местного самоуправления Боготольского сельсовета.

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 со статьями Устава Боготольского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок, нормы, случаи и условия транспортного обслуживания в органах местного самоуправления Боготольского сельсовета (приложение 1).

2. Утвердить порядок, условия и нормы обеспечения телефонной связью в органах местного самоуправления Боготольского сельсовета (приложение 2).

3. Утвердить порядок и условия командирования, а также порядок, условия и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в органах местного самоуправления Боготольского сельсовета (приложение 3).

 4. Признать утратившим силу постановление администрации от 15.12.2006 № 92 «Об упорядочении расходов учреждений администрации Боготольского сельсовета»; постановление администрации от 29.02.2016 № 22 «О внесении изменений в постановление администрации Боготольского сельсовета № 92 от 15.12.2006 «Об упорядочении расходов учреждений администрации Боготольского сельсовета»; постановление администрации от 29.01.2019 № 03 «О внесении изменений в постановление администрации Боготольского сельсовета № 92 от 15.12.2006 «Об упорядочении расходов учреждений администрации Боготольского сельсовета».

 5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 6. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политической газете «Земля боготольская» и разместить на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru), на странице Боготольского сельсовета.

 7. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава Боготольского сельсовета Е.В. Крикливых

 Приложение № 1

 к постановлению администрации

 Боготольского сельсовета

от 00.00.2020г № 00

Порядок, нормы, случаи и условия транспортного обслуживания в органах местного самоуправления Боготольского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок, нормы, случаи и условия транспортного обслуживания в органах местного самоуправления Боготольского сельсовета (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 обслуживанияустанавливаются 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 Боготольского сельсовета устанавливается годовая норма расхода горюче-смазочных материалов:

- бензин - 4200 литров;

2.3 При выезде служебного легкового автотранспорта в служебные командировки за пределы района, норма расходов горюче-смазочных материалов устанавливается в размере фактического расхода горюче-смазочных материалов, связанного с командировкой и в лимит годового расхода ГСМ не включается.

 3. Порядок, случаи и условия транспортного обслуживания

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

Транспортное обслуживание осуществляется в отношении:

1) Главы Боготольского сельсовета ;

2) иных должностных лиц - пользователей служебного легкового автотранспорта.

3.2. Выезд должностных лиц на служебном легковом автотранспорте, находящимся на балансе администрации сельсовета, в служебные командировки дальностью свыше 50 километров согласовывается с главой сельсовета на основе 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 в течение одного рабочего дня 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 Боготольского сельсовета;

- отсутствие свободного служебного легкового автотранспорта.

3.3. В выходные и праздничные дни служебный легковой автотранспорт находящийся на балансе администрации Боготольского сельсовета и закрепленный за должностными лицами, не используется, за исключением случаев, связанных со служебной необходимостью, по согласованию с главой сельсовета на основании письменной заявки. Письменная заявка представляется и согласовывается в порядке установленном пунктом 3.2 Порядка

 Приложение № 2

 к постановлению администрации

 Боготольского сельсовета

от 00.00.2000г № 00

Порядок, условия и нормы обеспечения телефонной в органах местного самоуправления Боготольского сельсовета.

1 . Общие положения

1.1. Настоящие порядок, условия и нормы обеспечения телефонной связью работников в органах местного самоуправления Боготольского сельсовета (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 обеспечения телефонной связью.

2.1. Установить норму обеспечения междугородной, международной связью из расчета общей продолжительностью междугородних переговоров не более чем 1200 минут в год на один абонентский номер в целом на имеющиеся абонентские номера, находящиеся на балансе администрации сельсовета. В случае, когда одним абонентским номером пользуется более одного должностного лица, норма обеспечения междугородной связью данного номера увеличивается на 30 минут на каждое должностное лицо.

 3. Порядок и условия обеспечения телефонной связью.

3.1. Расходы, возникшие в связи с оказанием услуг междугородной связи сверх норм, установленных пунктами 2.1 Порядка, возмещаются должностным лицом, допустившим превышение норм на услуги междугородной связи.

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

Приложение № 3 к постановлению администрации

 Боготольского сельсовета

от 00.00.2020г № 00

Порядок

и условия командирования, а также порядок , условия и размеры возмещения расходов, связанных с командировками в органах местного самоуправления Боготольского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и условия командирования, а также порядок, условия и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников в органах местного самоуправления Боготольского сельсовета (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 Российской Федерации осуществляется:

1) Главой Боготольского сельсовета в отношении себя, муниципальных служащих администрации сельсовета и других работников администрации;

2.2. Направление в командировку осуществляется на основании письма-вызова, распоряжения о командировании и командировочного задания, оформленного в соответствии с приложением к Порядку.

Командировочное задание не оформляется при командировании главы сельсовета .

 Специалист администрации сельсовета ответственный за кадровую и организационную работу ведет учет работников администрации, выезжающих в командировки.

2.3. Не допускается направление должностных лиц в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Красноярского края и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями.

2.4. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, 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, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда должностного лица.

2.5. Срок пребывания должностного лица в командировке определяется по письму-вызову, распоряжению и проездным документам (билетам), предоставляемым им по возвращении из командировки в соответствии с пунктом 3.17 Порядка.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания должностного лица в командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в командировке документам (письмо-вызов, распоряжение, путевой лист, квитанции, кассовые чеки).

2.6. 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;

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 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 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 Порядка;

2) при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных пунктом 3.9 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 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 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 3.15 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. По возвращении из командировки должностные лица обязаны в течение трех рабочих дней:

представить в осуществляющий возмещение командировочных расходов орган местного самоуправления Боготольского сельсовета, 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);

представить в направляющий в командировку орган местного самоуправления Боготольского сельсовета отчет о выполненной работе за период пребывания в командировке.

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

Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301025 |
| Администрация Боготольского сельсовета Боготольского района Красноярского края | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ** |  |  |

**для направления в командировку и отчет о его выполнении**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Командировка | Основание |
| место назначения | дата | срок(календарные дни) | организация – плательщик |
| страна, город | организация | начала | окончания | всего | не считая времени нахождения в пути |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание задания (цель) | Краткий отчет о выполнении задания |
| 11 | 12 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководительструктурного подразделения** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Работник** |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  | (личная подпись) |  |
|  |  | Заключение о выполнении задания |  |
|  |  |  |
| **Руководительорганизации** | Глава сельсовета |  |  |  |  |  | **Руководительструктурного подразделения** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |