

**Администрация Ненецкого автономного округа**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 00 сентября 2019 г. № 00-п

г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений в отдельные постановления**

**Администрации Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 10 закона Ненецкого автономного округа от 06.01.2005 № 538-оз «О статусе лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа», со статьей 14 закона Ненецкого автономного округа от 01.12.2005 № 536-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа», со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях приведения нормативных правовых актов Администрации Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации Администрация Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в отдельные постановления Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор

Ненецкого автономного округа А.В. Цыбульский

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации Ненецкого автономного округаот 00.09.2019 г. № 00-п«О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Ненецкого автономного округа» |

**Изменения в отдельные постановления**

**Администрации Ненецкого автономного округа**

 1. В Положении о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 19.09.2006 № 195-п (с изменением, внесенным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.08.2017 № 262-п):

1) в подпункте «а» пункта 10 после слова «сборы» дополнить словами «, оплата за багаж»;

2) пункт 16 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае проживания в номере не с одноместным размещением гражданский служащий представляет справку о стоимости одного места в номере.

В случае отсутствия в документах, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилых помещений, выставляемых гостиницами или иными средствами размещения, категории и типа номера, указанные расходы возмещаются на основании справок о категории и типе номера, занимаемого гражданским служащим, выданных гостиницами или иными средствами размещения;»;

 3) в пункте 17:

а) в подпункте «а» после слова «сборы» дополнить словами «, оплата за багаж»;

б) дополнить абзацами следующего содержания:

«расходы на оплату сверхнормативного багажа подлежат возмещению в сумме не превышающей 3 000 рублей.

В случае если представленные документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено абзацами вторым, третьим, четвертым настоящего пункта, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной абзацами вторым, третьим, четвертым настоящего пункта, категорией проезда актуальной на дату осуществления покупки по более высокой категории проезда, выданной гражданскому служащему соответствующей транспортной организацией, осуществляющей его перевозку, или ее уполномоченным агентом, либо агентством, осуществляющим продажу билетов.

Расходы на получение такой справки гражданскому служащему компенсации не подлежат (кроме случая отсутствия в наличии билетов по проезду по категориям, установленным абзацами вторым, третьим, четвертым настоящего пункта).»;

4) в пункте 29:

а) после слова «выдается» дополнить словами «на основании заявления»;

б) дополнить абзацем следующего содержания:

«При отсутствии заявления гражданского служащего на предоставление аванса, возмещение расходов осуществляется на основании авансового отчета, предоставленного по возвращению из служебной командировки.»;

5) пункт 30 изложить в новой редакции:

«30. Гражданский служащий обязан после возвращения представить в государственный орган 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, с приложением:

необходимых проездных документов установленного образца (билетов, маршрут/квитанций, багажных квитанций, справок о стоимости проезда, справок транспортных организаций, осуществляющих его перевозку, или ее уполномоченным агентом, либо агентством, осуществляющим продажу билетов о подтверждении совершенного проезда, купон для пассажира от посадочного талона), подтверждающих стоимость проезда гражданского служащего;

документов о найме жилого помещения;

документов, подтверждающих оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату сервисного, комиссионного сборов и иных связанных со служебной командировкой расходов, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

В случае непредставления гражданским служащим билета (маршрут/квитанции электронных билетов) на бумажных носителях, возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно производится на основании справки о стоимости проезда к месту командирования (и/или обратно), актуальной на дату осуществления проезда, выданной гражданскому служащему транспортной организацией.

В случае непредставления гражданским служащим посадочного купона возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно производится на основании справки о подтверждении факта перелета.

Расходы на получение справок, предусмотренных настоящим пунктом гражданскому служащему компенсации не подлежат.

При отсутствии у гражданского служащего возможности представить авансовый отчет о произведенных расходах в сроки, указанные в настоящем Положении, срок для сбора и представления необходимых документов продлевается на 30 календарных дней на основании решения представителя нанимателя по заявлению гражданского служащего.

При следовании гражданского служащего к месту командирования и обратно из г. Нарьян-Мар и (или) обратно через г. Архангельск (в случае отсутствия прямого сообщения), для целей настоящего Положения этот город не признается отклонением от прямого (кратчайшего) маршрута следования к месту командирования и обратно.».

6) дополнить пунктом 30.1. следующего содержания:

«30.1. Для предоставления авансового отчета, указанного в пункте 30 настоящего Положения устанавливаются следующие сроки:

для гражданских служащих, рабочие места которых расположены в г. Нарьян-Маре – в течение трех рабочих дней со дня приступления к исполнению служебных обязанностей;

для гражданских служащих, рабочие места которых расположены в г. Москва, Санкт-Петербург, Архангельск – в течение десяти рабочих дней со дня приступления к исполнению служебных обязанностей.

2. Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 21.11.2006 № 237-п (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 07.08.2007 № 158-п) дополнить подпунктами 1.1., 1.2. следующего содержания:

 «1.1. При следовании гражданского служащего к месту командирования из г. Нарьян-Мар и обратно через города Москва, Санкт-Петербург с остановкой в этих городах суточные выплачиваются в том же размере, что и в город командирования.

1.2. При заграничных командировках суточные, выраженные в иностранной валюте, пересчитываются в российские рубли по официальному курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на каждый день нахождения в командировке.».

3. В Правила возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников государственных учреждений Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 26.12.2006 № 266-п (с изменением, внесенным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 29.12.2018 № 348-п):

1) в пункте 1:

а) в подпункте «а» после слова «сборы» дополнить словами «, оплата за багаж»;

б) дополнить подпунктом 1.1. следующего содержания:

«1.1.Срок служебной командировки работника определяется работодателем или уполномоченным им лицом с учетом объема сложности и других особенностей служебного поручения.

Продление срока служебной командировки работника допускается в исключительных случаях, но не более чем на 5 дней, работодателем или уполномоченным им лицом.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с работодателем или уполномоченным им лицом.»;

2) подпункт в) пункта 1 после слов «расходы по» дополнить словами «бронированию и»;

3) абзац четвертый пункта 6 признать утратившим силу;

4) пункт 6 дополнить подпунктом 6.1. следующего содержания:

«6.1. Работнику оплачиваются расходы по проезду автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), а также электропоездом до железнодорожной станции, пристани, аэропорта и автовокзала при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;»;

5) в пункте 15:

а) после слова «выдается» дополнить словами «на основании заявления»;

б) дополнить абзацем следующего содержания:

«При отсутствии заявления работника на предоставление аванса, возмещение расходов осуществляется на основании авансового отчета, предоставленного по возвращению из служебной командировки.»;

6) абзацы первый и второй пункта 16 изложить в новой редакции:

«16.Работник обязан после возвращения представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы, с приложением:

необходимых проездных документов установленного образца (билетов, маршрут/квитанций, багажных квитанций, справок о стоимости проезда, справок транспортных организаций о подтверждении совершенного проезда, купон для пассажира от посадочного талона), подтверждающих стоимость проезда гражданского служащего;

документов о найме жилого помещения;

документов, подтверждающих оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату сервисного, комиссионного сборов и иных связанных со служебной командировкой расходов, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

Для предоставления авансового отчета, указанного в настоящем пункте устанавливаются следующие сроки:

для работников, рабочие места которых расположены в г. Нарьян-Маре – в течение трех рабочих дней со дня приступления к исполнению трудовых обязанностей;

для работников, рабочие места которых расположены в г. Москва, Санкт-Петербург, Архангельск – в течение десяти рабочих дней со дня приступления к исполнению трудовых обязанностей.

В случае непредставления работником билета (маршрут/квитанции электронных билетов) на бумажных носителях, возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно производится на основании справки о стоимости проезда к месту командирования (и/или обратно), актуальной на дату осуществления проезда, выданной работнику транспортной организацией.

В случае непредставления работником посадочного купона возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно производится на основании справки о подтверждении факта перелета.

Расходы на получение вышеуказанных справок компенсации не подлежат.

В случае проживания в номере не с одноместным размещением гражданский служащий представляет справку о стоимости одного места в номере.

В случае отсутствия в документах, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилых помещений, выставляемых гостиницами или иными средствами размещения, категории и типа номера, указанные расходы возмещаются на основании справок о категории и типе номера, занимаемого гражданским служащим, выданных гостиницами или иными средствами размещения

При отсутствии у работника возможности представить авансовый отчет о произведенных расходах в сроки, указанные в настоящем Положении, срок для сбора и представления необходимых документов продлевается на 30 календарных дней на основании решения работодателя по заявлению работника.

При следовании работника к месту командирования и обратно из г. Нарьян-Мар и (или) обратно через г. Архангельск (в случае отсутствия прямого сообщения), для целей настоящих Правил этот город не признается отклонением от прямого (кратчайшего) маршрута следования к месту командирования и обратно.».

7) Приложение изложить в следующей редакции:

«Предельные размеры возмещения расходов,

связанных со служебными командировками работников

государственных учреждений Ненецкого автономного округа

1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется служебное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

2. Расходы на выплату суточных возмещаются в следующих размерах: в городах федерального значения Москва и Санкт-Петербург - не более 600 рублей, в иных населенных пунктах на территории Российской Федерации - не более 400 рублей.

 При следовании работника к месту командирования из г. Нарьян-Мар и обратно через города Москва, Санкт-Петербург с остановкой в этих городах суточные оплачиваются в том же размере, что и в город командирования.

 При заграничных командировках суточные, выраженные в иностранной валюте, пересчитываются в российские рубли по официальному курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на каждый день нахождения в командировке.

 3. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, сервисный, комиссионный сборы), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

В случае если представленные документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено настоящим пунктом, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленным настоящим пунктом, категорией проезда актуальной на дату осуществления покупки по более высокой категории проезда, выданной работнику соответствующей транспортной организацией, осуществляющей его перевозку, или ее уполномоченным агентом, либо агентством, осуществляющим продажу билетов.

Расходы на получение такой справки компенсации не подлежат.

4. Расходы на оплату сверхнормативного багажа подлежат возмещению в сумме не превышающей 3 000 рублей.».

4. В Положении о порядке и условиях возмещения лицам, замещающим государственные должности Ненецкого автономного округа, расходов, связанных со служебными командировками, утвержденное постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 08.04.2016 № 114-п (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 09.04.2019 № 99-п):

1) в пункте 3 слово «страхового,» исключить;

2) абзацы второй и третий подпункта 1 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«воздушным транспортом – в салоне бизнес-класса либо в салоне 1 класса (в случае отсутствия салона бизнес-класа);

железнодорожным транспортом – в вагоне типа: «Люкс» (VIP), «СВ» или РИЦ, и классом обслуживания: бизнес-класса и первый класс;»;

3) пункт 6 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае отсутствия в документах, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилых помещений, выставляемых гостиницами или иными средствами размещения, категории и типа номера, указанные расходы возмещаются на основании справок о категории и типе номера, занимаемого лицами, замещающими государственные должности, выданных гостиницами или иными средствами размещения.»;

4) дополнить пунктом 6.1. следующего содержания:

«6.1. В случае непредставления лицом, замещающим государственную должность, билета (маршрут/квитанции электронных билетов) на бумажных носителях, возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно производится на основании справки о стоимости проезда к месту командирования (и/или обратно), актуальной на дату осуществления проезда, выданной транспортной организацией лицу, замещающему государственную должность.

В случае непредставления лицом, замещающим государственную должность, посадочного купона возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно производится на основании справки о подтверждении факта перелета.

Расходы на получение справок, предусмотренных настоящим пунктом лицу, замещающему государственную должность компенсации не подлежат.».

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