ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление

Администрации города Ханты-Мансийска

от 03.11.2016 №1126 «Об утверждении порядка и условий

командирования Главы города Ханты-Мансийска,

лиц, замещающих должности муниципальной

службы в органах Администрации

города Ханты-Мансийска и лиц,

занимающих должности, не отнесенные

к должностям муниципальной службы,

и осуществляющих техническое и иное

обеспечение деятельности органов

Администрации города Ханты-Мансийска»

 В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

 1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 03.11.2016 №1126 «Об утверждении порядка и условий командирования Главы города Ханты-Мансийска, лиц, замещающих должности муниципальной

службы в органах Администрации города Ханты-Мансийска и лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое и иное обеспечение деятельности органов

Администрации города Ханты-Мансийска» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

 2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города

Ханты-Мансийска М.П.Ряшин

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 №\_\_\_\_

Изменения

в постановление Администрации города Ханты-Мансийска

от 03.11.2016 №1126 «Об утверждении порядка и условий командирования Главы города Ханты-Мансийска, лиц, замещающих должности муниципальной

службы в органах Администрации города Ханты-Мансийска и лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое и иное обеспечение деятельности органов

Администрации города Ханты-Мансийска»

(далее – изменения)

 Внести в приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 03.11.2016 №1126 «Об утверждении порядка и условий командирования Главы города Ханты-Мансийска, лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах Администрации города Ханты-Мансийска и лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое и иное обеспечение деятельности органов Администрации города Ханты-Мансийска» следующие изменения:

 1.Пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Расходы по проезду лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, к месту командирования и обратно на служебном или личном транспорте, возмещаются по фактическим затратам, подтверждающим использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно. При этом тот факт, что работник направляется в командировку на служебном (личном) транспорте, следует отразить в распоряжении (приказе) о направлении работника в командировку.»;

2. Пункт 35 изложить в следующей редакции:

«35.При направлении лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, в служебную командировку им выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в соответствии с настоящим Порядком.

По возвращении из служебной командировки, командированные лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, обязаны в течение трех рабочих дней произвести окончательный расчет по выданному им перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы и представить следующие отчетные документы:

Глава города Ханты-Мансийска - авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной действующим законодательством унифицированной форме.

Работники:

служебное задание и отчет о его выполнении по установленной действующим законодательством унифицированной форме;

авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной действующим законодательством унифицированной форме.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие фактические расходы, на цели, предусмотренные настоящим Порядком, при направлении лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, в служебную командировку:

 1) при проезде воздушным транспортом - распечатка электронного билета (маршрут/квитанция электронного авиабилета), а также посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

при проезде железнодорожным транспортом-распечатка электронного билета на железнодорожном транспорте/контрольный купон электронного проездного документа (билета);

при проезде к месту командирования на личном транспорте-маршрутный лист, полученный в Организации, в котором должны быть отметки о пребывании и выбытии в месте командирования, копию свидетельства о регистрации, подтверждающую право собственности на транспортное средство работника или членов его семьи (супруга/супруги), кассовых чеков автозаправочных станций, квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам;

2)один из документов, подтверждающий бронирование и найм жилого помещения (счет, договор, счет-фактура, иной документ);

3)один из документов, подтверждающих факт оплаты проезда, бронирования и найма жилого помещения:

чек контрольно-кассовой техники или другой документ, оформленный
на утвержденном бланке строгой отчетности, подтверждающие произведенную оплату;

копия кассового чека или бланка строгой отчетности, полученных
в электронной форме при осуществлении расчетов в безналичном порядке, либо автоматическим устройством для расчетов, с применением устройств, подключенных к сети «Интернет» и обеспечивающих возможность дистанционного взаимодействия работника с субъектом, либо автоматическим устройством для расчетов;

платежное поручение или иной платежный документ в случае оплаты через кредитную организацию от имени работника;

4) при оплате с использованием банковской карты, документ кредитной организации о движении денежных средств по счету работника, подтверждающий указанную оплату.

Договоры на оказание услуг повышения квалификации, участия в семинарах, форумах, конгрессах, конференциях и т.д. и акты к этим договорам, при условии указания в распоряжении (приказе), а так же в служебном задании участия в качестве целей командирования и при условии, что расходы произведены работником с разрешения или ведома представителя нанимателя. При наличии прилагается копия сертификата участника курсов повышения квалификации, семинара, форума, конгресса, конференции и т.д.

В случае получения подарка в связи с исполнением служебного задания, сведения о получении подарка отражаются в отчете о выполнении служебного задания за период пребывания в командировке.».